

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO



#UnidosSiempre



“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

© Derechos Reservados Primera Edición 2025

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este Instrumento Normativo está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52100.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”
INDICE

- 1. Introducción.**
- 2. Glosario de términos y siglas.**
- 3. Ámbito de aplicación y materia que regulan.**
- 4. Marco Jurídico.**
- 5. Integración del Comité de Adquisiciones y Servicios.**
- 6. Funciones de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.**
- 7. Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios.**
- 8. Políticas.**
 - 8.1. Integración y operación del programa anual de adquisiciones.
 - 8.2. Integración y tramitación de expedientes de adquisición.
 - 8.3. Estudios de mercado para las contrataciones.
 - 8.4. Programación de adquisiciones.
 - 8.5. Sustanciación y celebración de los procedimientos de adquisiciones.
 - 8.6. Formalización de contratos y control de suministros.
- 9. Bases y lineamientos.**
 - 9.1. Integración y operación del programa anual de adquisiciones.
 - 9.2. Integración y tramitación de expedientes de adquisición.
 - 9.3. Realización de estudios de mercado.
 - 9.4. Participación en los actos administrativos de los procedimientos de adquisiciones.
 - 9.5. Elaboración de contratos y recepción de bienes y servicios contratados.
 - 9.6. Tramitación de facturación de bienes y servicios.
 - 9.7. Adquisiciones por contrato abierto o suministros simultáneo.
 - 9.8. Modificaciones de contratos.
- 10. De lo no previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos.**

Transitorios
Validación

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración del Municipio de San Mateo Atenco, implementa y opera los recursos materiales para su eficaz y eficiente atención.

Los bienes y servicios que demandan las diversas dependencias de la administración pública, tienen que proporcionarse en suficiencia, oportunidad y con apego estricto a los lineamientos administrativos establecidos para su uso, destino y control. Esto implica la adquisición de bienes y servicios y llevar el control administrativo de los mismos, observándose estrictamente lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones complementarias aplicables.

El presente ordenamiento administrativo denominado **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones del Municipio de San Mateo Atenco**, especifica los lineamientos que oriente a las unidades administrativas en la realización de los trámites relacionados con las adquisiciones, mantenimientos y servicios, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

El presente ordenamiento incluye la incorporación de reglas más claras y adecuadas a las condiciones operativas y atenderlas en su obligatoriedad, permitirá realizar procesos administrativos de adquisiciones más eficaces, eficientes y con mejores resultados para el Municipio de San Mateo Atenco.

Al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y a la contratación de servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación. Además, su debida observancia dará certeza y seguridad a los interesados en participar en los procedimientos de contratación efectuados por el Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

Para efectos del presente instrumento normativo, adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Adjudicación directa: Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 27, fracción II, y 48 de la Ley.

Administrador de Contratos: A la persona servidor público, de la unidad administrativa requirente, responsable de validar la formalización de contratos y efectuar la verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas.

Área requirente o usuaria: A las Direcciones de área o equivalente, encargadas de solicitar y tramitar la adquisición de bienes o a la contratación de servicios, mediante la autorización de los expedientes de adquisición.

Área Técnica: A la responsable de elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las adquisiciones que tramiten y del anexo técnico: así como responder los cuestionamientos técnicos en las juntas de aclaraciones y de realizar la evaluación de propuestas y ofertas técnicas.

Aviso de cumplimiento o incumpliendo de contratos: Al documento que expide el administrador del contrato para informar que el proveedor, o prestador de servicios cumplió, o incumplió, con las condiciones pactadas en los contratos, anexando la documentación que lo acredite.

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 y Servicios del Municipio de San Mateo Atenco.

Deductivas: A las deducciones al pago de bienes y servicios que se aplican en incumplimiento 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 contrato público.

Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales: A la unidad administrativa encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y despacho de los Servicios, bienes y materiales adquiridos.

Dirección de Administración: A la unidad administrativa que tiene la responsabilidad de planear, sustanciar y realizar los procedimientos administrativos de contratación en el Municipio de San Mateo Atenco, para adquirir los bienes y servicios de conformidad al programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Expediente de adquisición: Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar la adquisición de bienes, o la contratación de servicios, con cargo al programa anual de adquisiciones autorizado.

Expediente de ampliación de plazos de entrega: Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar prórroga al plazo de entrega, pactado inicialmente en el contrato de origen.

Expediente de modificación al programa anual de adquisiciones: Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para la tramitación de modificaciones al programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, autorizado.

Enlace Administrativo de Adquisiciones: A la persona servidor público, de la unidad administrativa requirente, responsable de realizar los trámites referentes a la integración del expediente de adquisición y de su seguimiento mediante la participación en los distintos actos de los procedimientos de adquisición.

Invitación restringida: Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previstos en los artículos 27, fracción I, y 44 de la Ley.

Penas convencionales: Al monto económico que se establece de común acuerdo entre la Dirección de Administración 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.

Procedimientos de adquisición: A los procedimientos administrativos de licitación pública y de invitación restringida, referidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Programa operativo: Al instrumento administrativo en el que se establecen los objetivos y metas al realizar, determinando responsabilidades, temporalidad y especialidad de las acciones, proyectos y actividades, para las cuales se asigna recursos en función de las disponibilidades presupuestarias.

Tesorería: A la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

Rescisión de contrato: Al procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato, en caso de incumplimiento de un proveedor, prestador de servicios, o del Municipio por así convenir a sus intereses.

Suficiencia presupuestal: A la certificación de los recursos presupuestarios en la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, que la Tesorería Municipal realiza para acreditar la disponibilidad de recursos presupuestarios en la partida presupuestal determinada a fin de cubrir los compromisos de pago de las contrataciones realizadas por el Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Unidades administrativas: A las dependencias, contenidas en la estructura orgánica municipal autorizada conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ADP: Adquisición directa por pedido.

CB: Contrato de bienes.

CS: Contrato de servicios.

CP: Contrato pedido.

MUNICIPIO: Al Municipio de San Mateo Atenco.

ADNP: Adjudicación directa nacional presencial.

ADP: Adquisición directa por pedido. (Realizada por contrataciones adjudicadas de forma directa y cuyo importe es menor al monto de 499,999.00).

IRNP: Invitación restringida nacional presencial.

LPNP: Licitación pública nacional presencial.

IRDLPD: Invitación restringida derivada de una licitación pública declarada desierta.

ADIR: Adjudicación directa derivada de una invitación restringida declarada desierta.

PAA: Programa anual de adquisiciones.

POBALINES-MUNICIPIO: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

3. AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN.

Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, así como para las personas servidores públicos que intervienen en los procesos de adquisiciones, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos que conforman el marco normativo correspondiente.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

4. MARCO JURÍDICO

A. NORMATIVIDAD FEDERAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público -Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado. -Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. -Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Instituciones de Fianzas. -Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 2013, sus reformas y adiciones. 17 Martes 15 de marzo de 2022 Sección Primera Tomo: CCXIII No. 49
- ❖ Ley General de Sociedades Mercantiles. -Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. -Diario Oficial de la Federación, 22 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Comercio. -Diario Oficial de la Federación, 28 de marzo de 2018, sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. -Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público -Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. -Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2006, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. -Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2015, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. -Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014, sus reformas y adiciones.

B. NORMATIVIDAD ESTATAL

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- ❖ Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRANET".

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.

- ❖ Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, se integrará de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios por:

1. **Un (a) Presidente (a):** Representado(a) por el Titular de la Dirección de Administración con derecho a voz y voto.
2. **Un (a) Secretario (a) Ejecutivo(a):** Representada por el Titular del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, con derecho a voz.
3. **Un (a) Representante del Área Jurídica:** Representado por el Titular de la Consejería Jurídica con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
4. **Un (a) Representante del Área Financiera:** Representado por el Titular de la Tesorería Municipal con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
5. **Un (a) Representante del Órgano Interno de Control:** Representado por el Titular del Órgano Interno de Control con funciones de vocal, con derecho a voz.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

6. Un (a) Representante de cada Dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con funciones de vocal y con derecho a voz y voto.

Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrá participar en ausencia del titular.

De los Suplentes: Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y V quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El Comité, podrá convocar a los Invitados Especiales: Servidores Públicos o particulares, que por invitación del Comité considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Órgano Colegiado, en su caso.

6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 45 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar Manual de operación del Comité de Adquisiciones;
2. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
3. Apoyar en la revisión y análisis de Bases de Licitación, Invitación Restringida o Adjudicaciones Directas que se emitan para llevar a cabo un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios;
4. Analizar y emitir las aclaraciones correspondientes que los oferentes requieran en la junta de aclaraciones, asegurando que sean en igualdad de circunstancias para todos los oferentes;
5. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

6. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
7. Emitir los dictámenes de adjudicación;
8. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
9. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares, entre otros;
10. Implementar acciones de mejora que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
11. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
12. Sugerir sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables, así como la normatividad aplicable de la Federación y del Estado de México.
13. Implementar las medidas necesarias para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

A) FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Representar legalmente al comité;
2. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

3. Convocar a sus integrantes a sesiones de comité;
4. Emitir su voto de calidad cuando exista un empate;
5. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
6. Designar y remover libremente al Secretario (a) Ejecutivo (a);
7. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
8. Presentar a consideración del Comité en la primera sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias y el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
9. Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas, se desarrollen en orden y en absoluto respeto, así como de las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
10. Rubricar con su firma las bases para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, autorizadas por el Comité.
11. Someter a consideración del Comité las medidas o acciones que se consideren necesarias para una mejor actuación del Comité a fin de dar mayor transparencia y legalidad a los procedimientos adquisitivos y/o contratación de servicios que se lleven a cabo;
12. Informar al Órgano de Gobierno respecto del avance, conclusión y resultados del Acuerdo de Coordinación para los procedimientos Adquisitivos de Bienes y Servicios que celebra el Ayuntamiento de San Mateo Atenco, a fin de que dicho Órgano Colegiado conozca y vigile su cumplimiento.
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

B) FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

1. Presentar al Comité para su conocimiento, el programa anual de adquisiciones y servicios en la primera sesión ordinaria del año que corresponda;
2. Designar por escrito a su suplente, en su caso;

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

3. Elaborar y expedir la convocatoria a las sesiones;
4. Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se trataran en sesión;
5. Una vez verificado el Quórum por parte del Secretario (a) Ejecutivo (a), será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo
6. Integrar la documentación que soporte los asuntos sometidos a sesión ordinaria y remitirlos a los integrantes del Comité, con un mínimo de dos días hábiles antes de la celebración de la misma, para su análisis; tratándose de asuntos para sesión extraordinaria deberá remitir cuando menos con un día de anticipación;
7. Vigilar y supervisar la información y documentación que se emita para la inducción y substanciación del procedimiento de adquisición de que se trate;
8. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
9. Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
10. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
11. Invitar a sesión de comité a los servidores públicos que puedan aclarar aspectos técnicos y administrativos a petición del Presidente (a) o los integrantes del Comité;
12. Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de conformidad con lo establecido por el artículo 86, 87, 88 y 89, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Así como, archivar y custodiar los expedientes de todas las licitaciones.
13. Al término de cada sesión el Secretario (a) Ejecutivo (a), levantará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y por los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso;



“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

14. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
15. Seguimiento de los acuerdos del Comité;
16. Archivar y custodiar los expedientes de los procedimientos adquisitivos.
17. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

C) FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

- 1) Fungir como vocal dentro del Comité;
- 2) Designar por escrito a su suplente, en su caso;
- 3) Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- 4) Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias;
- 5) Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos adquisitivos y toda la demás derivada de éstas;
- 6) Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia financiera, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- 7) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

D) FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

- 1) Fungir como vocal dentro del Comité;

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- 2) Designar por escrito a su suplente, en su caso;
- 3) Asesorar jurídicamente al Comité en la interpretación y aplicación correcta de la normatividad, en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios;
- 4) Asesorar y apoyar al Comité en la fundamentación y motivación de actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- 5) 5. Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- 6) Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de proveedores o prestadores de servicios;
- 7) Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas, durante todas las etapas y actos derivados de los procesos adquisitivos;
- 8) Revisar en las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
- 9) Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que considere en materia jurídica.
- 10) Firmar el acta de la sesión del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- 11) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

E) FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- 1) Fungir como vocal dentro del Comité;
- 2) Nombrar por escrito a su suplente, en su caso;

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- 3) Verificar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las y los proveedores y contratistas con EL Ayuntamiento de San Mateo Atenco;
- 4) Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas;
- 5) Emitir sus opiniones o comentarios, con el objeto de substanciar el procedimiento de adquisición de bienes o en la contratación de servicios y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- 6) Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación
- 7) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

F) FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES COMO ÁREA USUARIA

- 1) Fungir como vocal dentro del Comité;
- 2) Proporcionar al Secretario (a) Ejecutivo (a) antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios; con un mínimo de dos días hábiles antes de la celebración de la misma, para su revisión y análisis;
- 3) Remitir a la Dirección de Administración a través del Secretario (a) Ejecutivo (a) las solicitudes de adquisición y/o contratación de servicios, debidamente justificadas y soportadas con la documentación respectiva y completa, de acuerdo al supuesto de adquisición.
- 4) Analizar y emitir su opinión y/o comentarios fundados de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento adquisitivo, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas, para lo cual atenderá a lo siguiente: - - - - -
- 5) Proporcionar al Comité los elementos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- 6) Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido o bien opiniones y comentarios, con respecto a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
- 7) Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
- 8) Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos.
- 9) Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante para la adquisición de bienes o contratación de servicios e informar por escrito al presidente a través de las Unidades de Apoyo Administrativo sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, dentro de los cinco hábiles siguientes, previstos para la entrega de bienes o presentación de servicios.
- 10) Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos.
- 11) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

G) FUNCIONES DE LOS SUPLENTE

Los integrantes suplentes del Comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia tendrán las mismas funciones que los titulares VII.

ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- 1) Los integrantes del Comité y/o titulares de las unidades interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, podrán nombrar y/o remover libremente a sus representantes;
- 2) El Presidente cuando conozca una designación o un cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario (a) Ejecutivo (a), para que elabore y expida la convocatoria a sesión extraordinaria, con la finalidad de dar a conocer la sustitución correspondiente;
- 3) Cada vez que existan cambios en los Integrantes del Comité, se harán del conocimiento a los integrantes del mismo, previo a la realización de la sesión de que se trate.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

7. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios se desarrollarán en los siguientes términos:

- 1) En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el Secretario (a) Ejecutivo (a) presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 2) Las sesiones ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
- 3) Las sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos urgentes para llevarse a cabo, derivado de una necesidad oficial;
- 4) Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- 5) Las sesiones se realizarán previa convocatoria y éstas se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- 6) Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- 7) Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- 8) En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

**“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”
DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA**

- 1) Cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- 2) Cuando se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.

DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité solo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- 1) Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- 2) Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Público.
- 3) Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

- 1) Cuando exista una causa determinada justificada derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.
- 2) Cuando no exista Quórum legal, para su celebración o no asista el Presidente (a) y/o su suplente.
- 3) Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Los Comités de Adquisiciones y Servicios podrán crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los comités y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

- a. Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- b. Cualquiera de los integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito al Presidente (a) la creación de Subcomités o grupos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.
- c. Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité y en su caso, con los invitados que se consideren necesarios.
- d. Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales y resultados, con respecto al motivo de su creación.

DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- 1) En el seno de las sesiones, el Comité emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante el Secretario (a) Ejecutivo (a), indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- 2) . Una vez firmada el acta de la sesión que se trate, el Secretario (a) Ejecutivo (a) entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados; el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de la sesión.
- 3) El Secretario (a) Ejecutivo (a), será el responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- 4) Si alguno de los integrantes de Comité, no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario (a) Ejecutivo (a) lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

8. POLÍTICAS.

8.1. Integración y operación del programa anual de adquisiciones.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- a) La elaboración del programa anual de adquisiciones, deberá efectuarse por las unidades administrativas del Ayuntamiento de San Mateo Atenco a nivel de Dirección de Área o equivalente, en el mes de noviembre y diciembre de cada año, tomando en cuenta la información derivada de los anteproyectos de presupuesto, previamente formulados.
- b) Los requerimientos de materiales, bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, deberán incluirse en el programa anual de adquisiciones, mediante la identificación, programación y presupuestación de necesidades, sustentadas con el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado.
- c) La programación y presupuestación de necesidades, deberá realizarse con apego a los montos presupuestales por capítulo de gasto y partidas presupuestales, que la Tesorería Municipal comunique a cada unidad administrativa.
- d) Las personas Enlaces Administrativos de Adquisiciones y Administrador de Contratos, deberán poseer conocimientos administrativos, normativos y técnicos sobre las contrataciones públicas; así como contar con facultades para la toma de decisiones en los asuntos que interviene.

8.2. Integración y tramitación de expedientes de adquisición.

- a) Los bienes y servicios que soliciten las áreas usuarias, o adquirentes, invariablemente deberán estar contemplados en los programas anuales de adquisiciones autorizados.
- b) El expediente de adquisición es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección de Administración, la adquisición, o la contratación de servicios, según el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento de San Mateo Atenco autorizado.
- c) El ingreso del expediente de adquisición, deberá realizarse en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción del estudio de mercado, enviado por el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales; caso contrario, será rechazado bajo la responsabilidad de la persona Enlace Administrativo de Adquisiciones.
- d) La recepción del expediente de adquisición, deberá proceder únicamente cuando se encuentre debidamente integrado con la documentación establecida como requisito, previamente revisada por el Departamento de Control Patrimonial y Recursos

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Materiales.

- e) La integración del expediente de adquisición, que contemple la adquisición de bienes y equipos inventariables, impresión de publicaciones y uso de la imagen institucional, requerirá previamente a su trámite, el dictamen técnico emitido por la autoridad competente.

8.3. Estudios de mercado para las contrataciones.

- a) El estudio de mercado deberá solicitarse mediante oficio suscrito por el Titular del Departamento el Control Patrimonial y Recursos Materiales; al que se anexará la cotización del proveedor consultado dentro del catálogo de proveedores del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- b) La solicitud del estudio de mercado, se realizará por conducto del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales.
- c) El estudio de mercado se realizará, con personas registradas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de San Mateo Atenco, como fabricantes, distribuidores autorizados y comercializadoras que tengan el apoyo comercial de fabricantes o de sus distribuidores.
- d) La solicitud de dictamen técnico, en su caso, deberá ingresarse por las unidades administrativas será integrado y presentado para su trámite adquisitivo.

8.4. Programación de adquisiciones.

- a) El expediente de adquisición que se reciba, deberá tramitarse con base en la planeación de las adquisiciones semanal o quincenal, determinando las fechas y horarios de los actos adquisitivos de cada uno de los procedimientos de adquisición.
- b) La planeación de las adquisiciones, deberá comprender las fechas y horarios en que se realizarán los actos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicaciones directas, que se instaurarán para adquirir los bienes y servicios solicitados en el expediente de adquisición.
- c) La programación de los procedimientos de adquisición, deberá incluir adquisiciones con cargo a los capítulos

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

2000, 3000 y 5000 del presupuesto autorizado. En el caso del capítulo 4000 no son aplicables, debiéndose justificar por la persona titular de la unidad administrativa de manera motivada y fundamentada.

8.5. Substanciación y celebración de procedimientos de adquisiciones.

- a) La substanciación de los procedimientos adquisitivos, deberá iniciar con la elaboración de las bases, o solicitud de participación, que contendrán los aspectos jurídicos, administrativos, financieros y técnicos de la contratación.
- b) Los plazos de realización, deberán considerarse a partir de la fecha de publicación de la convocatoria para licitación pública y del primer día establecido, para enviar la invitación a las personas seleccionadas, para invitación restringida, o una adjudicación directa.
- c) La realización de una adjudicación directa, deberá contar con al menos dos cotizaciones de proveedores, preferentemente, con registro vigente en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, que atiendan la totalidad de las partidas en las condiciones establecidas; para la adquisición directa por pedido, será suficiente una cotización.
- d) La evaluación de propuestas en los procedimientos de contratación, deberá realizarse en el sistema binario para bienes y servicios cuyas especificaciones y características sean claras y precisas; se podrá utilizar otro método, cuando a solicitud del área requirente se trate de bienes, o servicios, de especificaciones de alta especialización técnica, o de innovación tecnológica, como resultado del estudio de mercado realizado.
- e) Las solicitudes de aclaraciones a las bases, de carácter técnico que presenten los licitantes por escrito o correo electrónico, deberán contestarse por la persona Enlace Administrativo de Adquisiciones por escrito y durante el propio acto de su celebración de manera pública.
- f) La evaluación técnica de las propuestas recibidas en los procedimientos adquisitivos, se deberá realizar, bajo la exclusiva responsabilidad, de la persona Enlace Administrativo de Adquisiciones; emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado.



“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- g) La cancelación total, o parcial, de una determinada partida, o partidas, o del procedimiento de contratación, sólo procederá cuando la persona titular de la unidad administrativa lo motive y fundamente en oficio que enviará a la Tesorería Municipal.
- h) La celebración de los procedimientos de contratación, desde su inicio hasta su conclusión, se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que asegure la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento de San Mateo Atenco en la adjudicación de contratos.

8.6. Formalización de contratos y control de suministros.

- a) La elaboración de contratos de bienes y servicios, deberá considerar los datos contenidos en el expediente del procedimiento de adquisiciones, obtenidos del fallo de adjudicación, propuesta del proveedor adjudicado, de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y de las bases correspondientes o acta de presentación y selección de propuestas de la adjudicación directa acta.
- b) La suscripción de contratos con proveedores y prestadores de servicio, deberá formalizarse al día siguiente en que se emitió el fallo, o bien cualquier otro día en que se justifique por alguna necesidad en el suministro.
- c) Para el acto protocolario de suscripción de contratos, el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales convocará a la persona administrador de contratos, a proveedores, o prestadores de servicio.
- d) La entrega de los bienes deberá realizarse, invariablemente, en los almacenes del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, deberán proporcionarse en los lugares y fechas indicadas en los contratos.
- e) La factura original deberá contener las firmas autógrafas de la persona titular de la unidad administrativa, sellos de recepción con la leyenda recibido a entera satisfacción, para que proceda su trámite de pago ante la Tesorería

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- Municipal; en el caso de servicios, no es necesario la firma y sello de recepción del almacén.
- f) Los incumplimientos a las condiciones pactadas en los contratos, deberá documentarse por la persona Administrador de Contratos, con los elementos que lo acrediten fehacientemente para la aplicación de las sanciones procedentes. De existir incumplimiento y no se informe a la contratante, los daños o perjuicios causados al Ayuntamiento de San Mateo Atenco, será de su exclusiva responsabilidad.
 - g) Las prórrogas a plazos de entrega pactados en los contratos, se deberá establecer en un adendum al contrato y lo solicitarán las personas titulares de las unidades administrativas a la persona titular de la Dirección de Administración, una vez que hayan analizado y determinado la procedencia a las solicitudes que les presenten los proveedores, o prestadores de servicio, mediante oficio en que expongan los motivos y fundamentos para otorgarse.

9. BASES Y LINEAMIENTOS

9.1. Integración y operación del programa anual de adquisiciones.

Para elaborar el programa anual de adquisiciones de cada unidad administrativa, se observará los siguiente:

- a) Utilizar el formato de necesidades establecido por la Dirección de Administración, o en su caso el que solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- b) Realizar la calendarización de necesidades por trimestre, tomando en cuenta las metas y proyectos de sus programas operativos.
- c) Analizar los consumos históricos contenidos en el formato de necesidades, adecuando los requerimientos con base a su anteproyecto de presupuesto.
- d) Programar y presupuestar sus necesidades con cantidades de bienes y servicios necesarias, justificadas estrictamente y soportadas presupuestalmente, por partida presupuestal y capítulo de gasto.
- e) Verificar que los montos presupuestales no sean rebasados por la cantidad de los requerimientos.
- f) Autorizar de manera autógrafa el programa por la persona titular de la

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

unidad administrativa y la persona servidor público que lo elaboro, previo a su entrega formal a la Dirección de Administración.

El programa anual de adquisiciones podrá modificarse en cualquier mes del año, siempre y cuando se trate de requerimientos para los que se justifique su utilización en proyectos prioritarios, debiendo las unidades administrativas presentar el expediente de modificación al programa de adquisiciones, con la documentación siguiente:

- a) Oficio de ingreso con la justificación de modificación, o sustitución, dirigido a la Dirección de Administración, firmado por la persona titular de la unidad administrativa.
- b) Formato de necesidades de bienes y servicios con cantidades calendarizadas solicitadas, o modificadas, validado con firmas autógrafas de las personas titular de la unidad administrativa solicitante y el Enlace administrativo de adquisiciones.
- c) Oficio de suficiencia presupuestal que soporte la ampliación, emitido por la Tesorería Municipal. Para el caso de sustitución, no es necesario.
- d) Los que derivados de traspasos internos y externos motivados por las unidades administrativas Art. 317 y 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Los recursos presupuestarios que soportan la operación del programa anual de adquisiciones quedan comprometidos para las contrataciones que se llevarán a cabo y no podrán utilizarse, o reasignarse, para fines distintos; o cancelarse a solicitud de la persona titular de la unidad administrativas.

La persona Enlace Administrativo de Adquisiciones de la , tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar y tramitar la solicitud de estudio de mercado que se requiera para la integración del expediente de adquisición.
- b) Requisar el formato de solicitud de dictamen técnico para los bienes que habrán de adquirirse.
- c) Realizar los trámites para obtener la certificación de suficiencia presupuestal y la constancia de no existencias de bienes o materiales en almacén, o el dictamen de uso de imagen institucional, ante las unidades administrativas del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- d) Integrar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de adquisición que se ingresen al proceso de adquisiciones del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, por la unidad administrativa.
- e) Formular, atender y controlar el ejercicio del programa anual de adquisiciones conforme a la calendarización trimestral de requerimientos y de recursos presupuestarios.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- f) Participar en el Subcomité de Elaboración de Bases, relacionadas con las adquisiciones de la unidad administrativa correspondiente, cuando se le convoque.
- g) Participar en las juntas de aclaraciones y atender las aclaraciones a las bases que soliciten los licitantes, de manera previa y durante este acto.
- h) Realizar la evaluación de ofertas técnicas de los procedimientos adquisitivos que se celebren y emitir la opinión técnica correspondiente en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, o en los actos de apertura de propuestas de adjudicaciones directas.

9.2. Integración y tramitación de expedientes de adquisición.

El expediente de adquisición se integrará, según corresponda, con la documentación básica y complementaria siguiente:

a) Documentos básicos:

1. Solicitud de adquisición de bienes y servicios con información técnica completa y detallada de cada bien o servicio.
2. Oficio de acreditación de suficiencia presupuestal.
3. Anexo técnico impreso y en medio magnético, con la información indicada en el punto de este ordenamiento.
4. Oficio, mediante el que incluye, al expediente de adquisición, el estudio de mercado, si se trata de licitación pública, o invitación restringida, o las cotizaciones proporcionadas, en el caso de adjudicación directa.
5. Oficio de justificación tratándose de adquisiciones de urgencia en términos del 48 de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios de la adquisición de los bienes o de la contratación de servicios.
- 6.

b) Documentos complementarios:

1. Dictamen técnico en su caso emitido por la unidad administrativa facultada, con la opinión técnica favorable.
2. Oficio de verificación para contratar servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
3. Oficio de verificación de archivos para contratos de servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.

El anexo técnico en su caso deberá adjuntarse al contrato y contendrá información amplia y detallada sobre los siguientes aspectos:

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- a) Especificaciones, características, propiedades, usos de calidad, origen, presentación comercial, unidad de medida comercial y demás elementos de los bienes o servicios.
- b) Especificar si se requiere capacitación, tipo de capacitaciones, programa e instructores, con especialidad y antigüedad.
- c) Instalación, pruebas de funcionamiento y garantías.
- d) Pruebas de laboratorio sobre calidad, especificar metodología e instituciones autorizadas que las realizaran, plazos para presentar resultados y presentación.
- e) Muestras físicas, muestrarios, folletos, forma de presentación, lugar de presentación.
- f) Realización de visitas físicas, lugar, fecha y horarios, mecánica de realización, comprobante de asistencia.
- g) Transportación especializada, condiciones de las unidades vehiculares, tipo, modelo, maniobras a realizar, experiencia y certificación de conductores.
- h) Bienes sobre diseño, características especiales, presentación de diseños e imágenes.
- i) Condiciones de entrega de los bienes, como tipo de empaquetado, plazos de entrega, equipos para descarga.
- j) Permisos especiales, licencias, registros oficiales, vigencias y otros j documentos oficiales.
- k) Información técnica y comercial, complementaria.

El formato de requisición de adquisición de bienes y servicios, que se integre al expediente de adquisición, se formulará conforme a lo siguiente:

- a) Contendrá únicamente requerimientos del programa anual de adquisiciones, en cantidades del trimestre que corresponda.
- b) Elaborarse a nivel de Dirección de Área o equivalente.
- c) La autorización de la Tesorería Municipal para gasto corriente, o del Ramo 33.
- d) Incluirán requerimientos plenamente justificados, por inexistencias físicas en el almacén, o insuficientes, para atender la necesidad de manera total.
- e) Contener la descripción comercial del bien o servicio, características y especificaciones técnicas detalladas y completas, unidad de medida, número de partida o clave de verificación, cantidad de bienes o servicios, precio unitario con IVA incluido e importe total; verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento.
- f) Incluir bienes en cuyo diseño de fabricación y operación se promueva el uso eficiente y racional del agua, así como la prevención de la

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- contaminación de la misma, el suelo y la atmosfera.
- g) Incluir, tratándose de muebles y suministros de oficina de madera, los certificados emitidos por la autoridad competente para comercializar, almacenar o transportar madera, o realicen la fabricación de muebles; a falta de certificados, escritos en el que se indique, bajo protesta de decir verdad, que cumplen con los requisitos legales en materia ambiental y forestal.
 - h) Indicar, si el requerimiento incluye papel para uso de oficina, una composición mínima 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.
 - i) Señalar expresamente en el apartado de observaciones el uso y destino final de los bienes, sea para la operación de la administración o donación.
 - j) Desglosar los bienes o conceptos que integran el requerimiento, cuando se trate de un paquete o lote de bienes.

Para el caso de adquisición de los bienes enlistados a continuación se deberá solicitar a la Dirección de Administración, previamente a la integración del expediente de adquisición, en las adquisiciones referentes a:

- a) Mobiliario y equipo de oficina.
- b) Bienes y servicios informáticos.
- c) Equipo de radio comunicación.
- d) Equipo médico y de rehabilitación.
- e) Vehículos,
- f) Cualquier bien inventariable.
- g) Servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.
- h) Las unidades administrativas lo tramitaran ante la Unidad de Comunicación Social, en el caso de uso de la imagen institucional, o edición de carteles, folletos, libros, o cualquier documento oficial.

Las personas responsables de autorizar los documentos que integran el expediente de adquisición, son los siguientes:

- a) Persona titular de la Dirección de Administración, el oficio de la erogación para contratar servicios profesionales
- b) Persona titular del Departamento de recursos humanos, el oficio de

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- verificación de archivos para contratos de servicios profesionales.
- c) Persona titular de la unidad administrativa, el oficio de ingreso del expediente de adquisición, la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, oficio del estudio de mercado, oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, o ampliación presupuestal, oficio de justificación de la adquisición y demás oficios necesarios para la integración y trámite del expediente de adquisición.
 - d) Persona titular de Presupuesto, el oficio de suficiencia presupuestal de gasto corriente y ampliaciones presupuestales; o persona titular de la Tesorería Municipal, si se trata de recursos presupuestarios del Ramo 33.

El expediente de adquisición se ingresará mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y se entregará en el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, para su recepción formal.

Los plazos máximos para los procedimientos de adquisición una vez ingresado y autorizado, a considerar por la persona Enlace administrativo de adquisiciones en la tramitación del expediente de adquisición, contados a partir de la fecha de su recepción y la de formalización de contratos, son:

- a) Licitación pública, 25 días hábiles.
- b) Invitación restringida, 20 días hábiles.
- c) Adjudicación directa, 15 días hábiles.

Los plazos establecidos serán observados, de manera estricta, por las personas titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, a efecto de contar con los bienes, o servicios, en la fecha en que los necesitan para cumplir con sus programas operativos encomendados.

Para la recepción del expediente de adquisición, el servidor público responsable de la recepción, observará lo siguiente:

- a) Verificará que su integración este conforme a la documentación establecida como requisito.
- b) Revisará el contenido de cada documento, según el sentido de su emisión.
- c) Verificara que la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y el anexo técnico se encuentren debidamente requisitadas.
- d) Devolverse a la persona Enlace Administrativo de Adquisiciones, si presenta incumplimientos o inconsistencias, mediante el formato correspondiente.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

El Enlace Administrativo de Adquisiciones en un plazo de cinco días hábiles siguientes, deberá ingresar el expediente de adquisición corregido; de no ser así, no se aceptará hasta el siguiente trimestre, bajo su exclusiva responsabilidad.

El expediente de adquisición se integrará atendiendo lo siguiente:

- a) Contendrá, invariablemente, documentos originales y firmados por la persona servidor público de la unidad administrativa y las responsables de su integración.
- b) Contendrá copias simples únicamente cuando corresponda a un documento original oficial que se deba resguardar y cuando un documento original se encuentre en más de un expediente; en éste se presentará constatado por la persona titular de la unidad administrativa.

La información técnica de los bienes, se podrá obtener con el apoyo del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales del Ayuntamiento de San Mateo Atenco a través de catálogos y folletos, normas de calidad y pólizas de garantía, publicitados por los fabricantes u organismos oficiales.

9.3. Realización de estudios de mercado.

El estudio de mercado, lo realizará la Dirección de Administración a solicitud de la persona titular de las unidades administrativas, conforme a lo siguiente:

- a) Determinará las fuentes de suministro idóneas y especializadas, relacionadas con el tipo de bienes y servicios a contratar.
- b) Definirá el número razonable de fuentes de suministro para obtener la información suficientemente satisfactoria.
- c) Conforme al monto estimado del requerimiento, según el programa anual de adquisiciones, decidirá realizar el estudio de mercado para contrataciones por licitación pública e invitación restringida.
- d) Para la adjudicación directa, obtendrá al menos dos cotizaciones.

En el oficio de solicitud del estudio de mercado, se anexará relación de los bienes y servicios validada por la persona Enlace Administrativo de Adquisiciones, que contenga:

- a) Requerimientos del programa anual de adquisiciones autorizado.
- b) Especificaciones técnicas detalladas y completas, con la cantidad total por partida o el concepto.
- c) Muestra física o folletos, en su caso.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

El Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, es el área administrativa responsable de realizar el estudio de mercado, atendiendo lo siguiente:

- a) Identificar las fuentes idóneas en el mercado nacional, según los bienes o servicios que serán adquiridos.
- b) Consultar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, fuentes especializadas de organismos públicos o privados, información disponible en el mercado.
- c) Llevar a cabo el estudio dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contado a partir de la recepción de la solicitud de la unidad administrativa requirente.
- d) Realizar el análisis de la información obtenida para determinar que corresponda a lo requerido, según las condiciones del mercado en cuanto a la existencia de oferta, precios convenientes, volúmenes disponibles para atender la demanda, y condiciones y plazos de entrega; así como aspectos comerciales complementarios.
- e) Requisar el formato de resultados del estudio de mercado con la información deriva del análisis, validándose con las firmas respectivas.
- f) Enviar el estudio de mercado mediante oficio, a la unidad administrativa solicitante, registrando la fecha para control de ingreso del expediente de adquisición, según el plazo establecido.

La información contenida en el estudio de mercado, se utilizará para atender los siguientes aspectos de la adquisición:

- a) Tramitar la obtención del oficio de suficiencia presupuestal.
- b) Asignar precios a las partidas, o conceptos, y el importe total de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, con los que se afectará presupuestalmente.
- c) Determinar el procedimiento de adquisición que será substanciado.
- d) Complementar la integración del expediente de adquisición para su ingreso.

9.4. Participación en los actos administrativos de los procedimientos de adquisiciones.

Los actos administrativos se celebrarán por la por parte de la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios, observándose estrictamente el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales y de conformidad a lo siguiente:

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- a) Con apego a lo establecido en las bases.
- b) Iniciar los actos a la hora fijada.
- c) Garantizar la certeza legal y administrativa para los oferentes participantes.
- d) Recibir las propuestas técnicas y económicas, realizando su revisión cuantitativa.
- e) Desechar en el acto, las propuestas que presenten incumplimientos cuantitativos.
- f) Realizar la evaluación administrativa documental de las propuestas, en la sesión del comité.
- g) Asentar en el formato de evaluación administrativa, el resultado obtenido de este proceso, debidamente normativamente. motivado técnicamente y fundamentado
- h) Firmar de manera autógrafa el formato de evaluación administrativa, para los efectos procedentes.

En el acto de junta de aclaraciones, la persona Enlace Administrativo de Adquisiciones, observará lo siguientes aspectos:

- a) Atenderá las solicitudes de aclaraciones a las bases de carácter técnico, que presenten los licitantes.
- b) Recibirá vía electrónica de la convocante, las solicitudes de aclaraciones a las bases presentadas por los oferentes, seis horas anteriores de la hora de celebración del acto de la junta.
- c) Contestará de manera fundada y motivada cada una de las aclaraciones a las bases en medio magnético y en documento físico, firmado de manera autógrafa.
- d) Enviará mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y mediante suscrito por la persona titular de la unidad administrativa, entregándose en el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, dentro del plazo de seis horas siguientes a la de su recepción.
- e) Participará en el acto de celebración de la junta y contestará las preguntas a las respuestas emitidas, que soliciten públicamente los oferentes.

La persona Enlace Administrativo de Adquisiciones en la sesión del comité, para realizar la evaluación de propuestas técnicas, atenderá lo siguiente:

- a) Asistir a la sesión del Comité a la que sea convocado, como representante del área técnica.
- b) Realizar la evaluación técnica de propuestas, conforme al método

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

establecido en las bases.

- c) Asentar en el formato de evaluación técnica, el resultado obtenido de este proceso, debidamente normativamente. técnicamente motivado y fundamentado
- d) Firmar de manera autógrafa el formato de evaluación técnica, para los efectos procedentes.

9.5. Elaboración de contratos y recepción de bienes y servicios, contratados.

En la elaboración de contratos de bienes y servicios, la persona responsable de su elaboración, atenderá los aspectos siguientes:

- a) Elaborase en un plazo no mayor a los 3 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y los contratos pedido, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- b) Elaborarse de conformidad al fallo de adjudicación y con base en las condiciones de precio, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, presentación, modelo y marca, alcance y términos de referencia de la propuesta del oferente adjudicado; y el contrato pedido conforme al acta de presentación y selección de propuestas de la adjudicación directa, y la propuesta seleccionada.

Para el acto protocolario de suscripción de contratos, la Dirección de Administración, observara las formalidades siguientes:

- a) Establecerá el día y hora de celebración del acto público, en el calendario de celebración de actos de los procedimientos de adquisición.
- b) Convocará mediante oficio, tres días hábiles anteriores al de su celebración, a la persona administrador de contratos.
- c) Informará por correo electrónico, a proveedores, o prestadores de servicio, el día y hora de celebración del acto de formalización de contratos.
- d) Celebración del acto público de suscripción de contratos, el día y hora establecida.

La persona Administrador de Contratos recibirá copia del contrato en el acto de su formalización, para atender lo siguiente:

- a) Conocer las condiciones de la contratación.
- b) Realizar el seguimiento de su cumplimiento con el proveedor o prestador de servicio.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- c) Conocer el plazo y fecha de entrega pactada, y coordinarse con el Departamento de Almacén para la recepción de los bienes, o bien recibir por sí mismo, la prestación de servicios.
- d) Verificar que el proveedor, o prestador de servicio, entregue estrictamente de conformidad a lo comprometido y pactado en el contrato, los bienes, o servicios, contratados.
- e) Cumplir con el envío del aviso de cumplimiento, o bien el aviso de incumplimiento, cuando se dé el desfase en la entrega o el incumplimiento materializado, según el plazo comprometido.

La persona Administrador de Contratos, tendrá las funciones siguientes:

- a) Validar con su firma autógrafa, el contenido de los contratos de bienes y servicios.
- b) Participar en los actos protocolarios de formalización de contratos, el día y hora programada en que se le convoque, representando a la persona titular de la unidad administrativa requirente.
- c) Asistir al acto de entrega y recepción de los bienes que para tal efecto realice el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, el día y hora programada.
- d) Recibir en el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales los bienes adquiridos y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, en cuanto a cantidad, calidad, precio, especificaciones y demás aspectos, comprometidos por los proveedores.
- e) Recibir en el lugar de prestación, los servicios contratados, y verificar que se presten en las condiciones de precio, calidad, fechas establecidas, alcances, términos de referencia y con entregables, según lo pactado en el contrato, y para los fines solicitados.
- f) Realizar el seguimiento a los contratos para que los proveedores y prestadores de servicio, cumplan estrictamente las condiciones y plazos pactados.
- g) Recibir y validar las facturas que amparen la entrega de los bienes y servicios, contratados; así como obtener la firma autógrafa de la persona titular de la unidad administrativa, posterior a que la requisite con sellos, la leyenda "Recibido a entera satisfacción", el centro de costo, nombre, cargo y firma autógrafa en original.
- h) Requisar la factura de los proveedores y prestadores de servicio, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, para que se ingrese a su trámite de pago en el plazo establecido.
- i) Elaborar y suscribir el aviso de cumplimiento, o incumplimiento, en la entrega de los bienes, o prestación de servicios, amparados en los

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- contratos, y entregarlo en el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, a más tardar el cuarto día hábil siguiente de la fecha de suministro pactada en el contrato, anexando copia de la factura, o los documentales que acrediten el incumplimiento.
- j) Documentar, en su caso, el incumplimiento en que incurran los proveedores o prestadores de servicio, requisitando los documentales que lo acrediten de manera detallada, motivada y fundamentada.
 - k) Validar con su firma autógrafa y el sello, la entrega de los bienes y servicios de conformidad a las cantidades, características, especificaciones y condiciones económicas estipuladas en los contratos.
 - l) Verificar las claves presupuestales del gasto indicadas en el contrato, para la correcta afectación en el presupuesto de la unidad administrativa, conforme a los importes adjudicados.

Los bienes amparados en el contrato, los proveedores los entregarán en el almacén del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, para su recepción, resguardo, control y despacho interno, observándose estrictamente lo siguiente:

- a) La fecha comprometida de entrega.
- b) El horario oficial de ingreso del vehículo de transportación de los bienes, de 9:00 a 16:00 horas.
- c) El tiempo estimado para la descarga total, que concluirá a las 17:00 horas.
- d) Presentarse para la entrega, personal administrativo representante del proveedor, si no es así, no se aceptará recibirlos.

La prestación de los servicios contratados, se proporcionará por el prestador de servicio, conforme a lo siguiente:

- a) En el lugar en el que se requiere e indique.
- b) En la fecha indicada y horario establecido.
- c) Cubrir el objeto del contrato.
- d) Proporcionar, en su caso, los entregables, como parte de su cumplimiento.

Los bienes podrán entregarse en lugares distintos a los almacenes, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- a) Cuando se establezca en el contrato respectivo

Para la recepción de bienes adquiridos, el titular del Departamento de Control Patrimonial

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

y Recursos Materiales y la persona Administrador de Contratos, atenderán las siguientes formalidades:

- a) Establecerá el día y hora de celebración del acto de recepción en el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales.
- b) Convocará por escrito a la persona administrador de contratos de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Asistir puntualmente al acto de recepción de bienes, el día y hora establecido por la persona titular del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales.
- d) Verificar de manera conjunta con el proveedor, los bienes con sus especificaciones técnicas y características de fabricación, funcionamiento y de más aspectos complementarios, según lo establecido en el contrato.
- e) Recibir la factura, verificando que esté requisitada correctamente para realizar su trámite administrativo y devolver al proveedor en el plazo establecido para que inicie su gestión de pago.

El aviso de incumplimiento, invariablemente indicará lo siguiente:

- 1) Número de contrato de bienes o servicios.
- 2) Objeto de contrato.
- 3) Nombre razón social de la persona.
- 4) El manifiesto de que se incumplió en tiempo y forma con lo pactado en el contrato.

La carta cumplimiento, contendrá lo siguiente:

- 1) Número de contrato de bienes y servicios.
- 2) Objeto del contrato.
- 3) Nombre o razón social de la persona.
- 4) Manifiesto del cumplimiento, indicando de manera precisa y detallada los elementos que lo acrediten fehacientemente.

La Dirección de Administración, instaurará el procedimiento administrativo sancionador, siempre y cuando la documentación, validada por parte del área administrativa, lo acredite fehacientemente. En caso de existir este supuesto y no acreditarse.

9.6. Tramitación de facturación de bienes y servicios.

Las facturas deberán recibirse y tramitarse una vez que se reciban a entera satisfacción los

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

bienes y servicios contratados, requiriéndose con los datos siguientes:

- a) La leyenda “Recibido a entera satisfacción”.
- b) Sellos de la unidad administrativa.
- c) Firmas autógrafas de las personas titular de la unidad administrativa solicitante.

9.7. Adquisiciones por contratos abiertos o suministro simultáneo.

El mecanismo de contrato abierto, podrá realizarse cuando las condiciones de los suministros y la disponibilidad presupuestal lo justifique, y lo solicite la persona titular de la unidad administrativa requirente, en el expediente de adquisición, aplicándose en los siguientes supuestos:

- a) Exista la necesidad de tener más de una fuente de suministro para atender el suministro.
- b) El suministro sea recurrente durante el año calendario, según el programa que atiende.
- c) El plazo para atender el requerimiento no rebase un periodo de doce meses, dentro del año calendario.

Para realizar el suministro con cargo a contratos abiertos, la unidad administrativa requirente, atenderá lo siguiente:

- a) Elaborar y autorizar con cargo al contrato, las ordenes de surtimiento de la cantidad de bienes o servicios que requiera durante la vigencia o hasta agotar el mínimo previsto del 60% de su volumen e importe total.
- b) Presentar al proveedor, o prestador de servicio, la orden de surtimiento debidamente requisitada.
- c) Enviar copia de la orden de suministro al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, para su conocimiento y control del contrato base.

9.8. Modificación de contratos.

Los contratos podrán modificarse en los supuestos siguientes:

- a) Incremento de cantidades hasta el 30% de cada partida o total del contrato, en las mismas condiciones de precio y plazo de entrega, del contrato de origen.
- b) Ampliación del periodo de su vigencia, o del plazo de entrega,

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

inicialmente pactado, o ampliación presupuestal siempre que se justifique plenamente y se acredite con documentación soporte, por el proveedor o prestador de servicio.

En el caso de requerir un incremento, las unidades administrativas a través de la persona Enlace Administrativo de Adquisiciones, lo hará del conocimiento vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales para que se formalice con el proveedor o prestador de servicio.

La persona Administrador de Contratos recibirá, por el mismo medio, la confirmación de su solicitud y procederá a realizar la tramitación con la integración del expediente de adquisición por contrato.

Para tramitar la modificación por incremento en cantidad de bienes o servicios, la unidad administrativa presentará el expediente de adquisición por contrato, con la documentación siguiente:

- a) Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios requisitada, que indique los bienes o servicios en cantidad, precio unitario de cada partida, el importe total, conforme al contrato de origen y sin rebasar el 30% de su importe.
- b) Oficio de suficiencia presupuestal que soporte el monto de la ampliación.
- c) Copia simple del contrato de origen.
- d) Oficio de ingreso del expediente de suministro adicional, en el que indique que corresponde a una adquisición adicional al contrato, indicando el importe y el porcentaje que representa del monto del contrato de origen.

El Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales complementará el expediente con el oficio de petición de sostenimiento de oferta y el escrito de aceptación del proveedor, o del prestador de servicio.

En caso de justificarse la aceptación de una prórroga por la unidad administrativa requirente, presentará el expediente de ampliación en plazos de entregas, con la siguiente documentación:

- a) Oficio justificatorio, motivado y fundamentado, de la ampliación.
- b) Copia del contrato.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- c) Oficio de ingreso del expediente, indicando la solicitud de la prórroga.

Toda modificación a contratos se documentará con los convenios modificatorios correspondientes, que se suscribirán con los proveedores, o prestadores de servicio, por la contratante, y firmará la persona Administrador de Contratos de la unidad administrativa como corresponsable de la unidad administrativa y responsable ante la misma de su seguimiento y control.

10. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité conforme a la normatividad aplicable.

“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los integrantes del Comité, podrán proponer modificaciones por situaciones no previstas en este Manual, las cuales deberán ser aprobadas por los miembros del Comité.

SEGUNDO: Las disposiciones contenidas en el presente Manual se autorizan en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, celebrada el día dos de enero del dos mil veinticinco.

TERCERO: En términos del artículo 44 último Párrafo del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, “Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos”.

VALIDACIÓN

El presente Manual, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

San Mateo Atenco, México; a los Dos días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

LICENCIADA ALEJANDRA GUADALUPE RELLO RODARTE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ. (RUBRICA)

MAESTRO LUIS RODOLFO SANTIBAÑEZ CASTIL
TESORERO MUNICIPAL, REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA. (RUBRICA)

LICENCIADO EYMARD SABEL LEGORRETA DE PAZ
DIRECTOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA. (RUBRICA)

C.P. Y LIC. EN D. MARTHA ESTHER DIAZ ARROYO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL MUNICIPAL Y REPRESENTANTE DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO. (RUBRICA)

MAESTRO JULIO JAIME GARCÍA RUIZ



“2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
Y RECURSOS MATERIALES Y SECRETARIO EJECUTIVO.
(RUBRICA)



