



## **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, de Bienes y/o Contratación de Servicios**

### **INTRODUCCIÓN**

Se pretende ser un referente que permita considerar los aspectos a incluir en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, de bienes y prestación de Servicios (PBL) para las Dependencias.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEMYM), así como su Reglamento, son disposiciones de aplicación general, por lo que puede dejar "vacíos" con respecto a las contrataciones específicas que llevan a cabo las dependencias, por lo tanto las (PBL) deberán armonizar y dar congruencia normativa a las actividades de las áreas operativas con las disposiciones citadas, evitando transcribir disposiciones ya contenidas en la (LCPEMYM) o su Reglamento.

### **OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS**

Los presentes lineamientos tienen por objeto orientar sobre los aspectos esenciales que, a consideración de la Unidad de Adquisiciones, debe contar cualquier procedimiento Adquisitivo de bienes o contratación de Servicios.

Se pretende orientar a los servidores públicos de las Dependencias ejecutoras del gasto público, que tienen bajo su responsabilidad la necesidad de contratar bienes y servicios, a efecto de que consideren como parte de su contenido, una serie de temas que detallen las obligaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en las adquisiciones, de bienes y/o contratación de servicios reguladas por la (LCPEMYM)

### **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 2021-2024**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos que en materia de adquisición y/o contratación de servicios que prevén la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que realice el Municipio de Cuautitlán Izcalli Estado de México.
2. Los procedimientos objeto de los presentes lineamientos se regirán por los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia, buscando la oferta o postura que sea la mejor para el Municipio, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de dichas leyes.
3. Son sujetos de los presentes Lineamientos, las Dependencias de la Administración Pública municipal centralizada, desconcentrada y el Comité de Adquisición de bienes y contratación de servicios.
4. Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones y conceptos contenidos en los glosarios de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento los siguientes:
  - I. Adjudicación directa: El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de estos lineamientos o el Comité según se trate, asignen libremente a una persona un contrato para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios.



**“2023, Año del Septuagésimo Aniversario de Reconocimiento de Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

II. Adquisición: El procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio;

III. Caso Fortuito: Es aquel acontecimiento que no pudo ser previsto o que habiéndolo previsto no podría haberse evitado y que impida el cumplimiento de la obligación por parte de los contratantes cuando se dependa de terceros para tal fin;

IV. Causa de Fuerza Mayor: Es un hecho natural que no depende del actuar de las personas, que no se puede evitar y tampoco se puede prever o habiéndolo hecho, se escape a toda previsión y que constituya un obstáculo insuperable para el cumplimiento de la obligación;

V. Comité. El Comité de Adquisiciones, de bienes y/o Contratación de Servicios;

VI. Enlace Administrativo: La persona encargada en las Dependencias de realizar los trámites administrativos de las mismas;

VII. Estudio de Mercado: Es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber los precios de determinado producto o servicio, así como para verificar la existencia de proveedores o una combinación de dichas fuentes de información;

VIII. Invitación cuando menos a tres personas. Procedimiento de adjudicación, mediante el cual se seleccionan a los proveedores que participan en el procedimiento, debiendo de elaborar bases de concurso.

IX. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

X. Licitación Pública Nacional: El procedimiento Adquisitivo administrativo que realiza de bienes y contratación de servicios por los sujetos de estos lineamientos, mediante el cual se convoca a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente;

XI. Participante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación, Invitación restringida cuando menos tres personas;

5. Las Dependencias y los servidores públicos se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de Contratación, así como de la programación de requerimientos y tramitación de los programas operativos anuales autorizados.

6. Las Dependencias 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; los cuales sustituirán. Este proceso se realizará tomando en cuenta sus necesidades y recursos presupuestarios autorizados para cada partida presupuestal y concepto de gasto.

7. Las Dependencias 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.



**“2023, Año del Septuagésimo Aniversario de Reconocimiento de Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Las especificaciones y características técnicas las podrán obtener del Catálogo de Bienes y Servicios y/o de la investigación de mercado; así como de catálogos, folletos, fichas técnicas, garantías y demás documentación de fabricantes y comercializadores.

8. Las Dependencias 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.

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

9. Los titulares de las Dependencias serán los requirentes, quienes firmaran 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 de justificación, cuando se trate de excepción a una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por excepción a la licitación Pública.

10. 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.
- d) Anexo técnico. 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.

11. 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 que así lo requieran.
- 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.



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario de Reconocimiento de Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- c) Oficio de autorización de la erogación para contratar servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones. Escrito suscrito por la Tesorería, 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 materiales 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) 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 48 de la Ley.

12. 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.

13. La Realización de la investigación de mercado correrá a cargo de la Dirección de Administración a través de la subdirección de recursos Materiales.

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 30 días.

14. El resultado de la investigación de mercado se presentará en el oficio correspondiente que contendrá la información establecida como requisito; que además será firmado por el servidor público que la realizó.

15. 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 surtirse 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.



**“2023, Año del Septuagésimo Aniversario de Reconocimiento de Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

- 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.

16. Consolidación de Adquisiciones, y Servicios la realizara la Dirección de Administración a través de la Subdirección de recursos materiales. La adquisición consolidada de bienes será de manera anual del 1 de enero al 31 del mismo mes.

17. Previo a la contratación la Dirección de Administración, y una vez de contar con la solicitud de Compra ya teniendo el estudio de mercado, así como el techo presupuestal, procederá a elabora y en su caso publicar las bases para los procedimientos adquisitivos correspondientes.

18. La Dirección de Administración a través de su titular como presidente del comité de adquisiciones y servicios realizara la convocatoria a los integrantes del Comité de adquisiciones y contratación de servicios.

19. Los enlaces podrán fungir ante el comité como área Usuaría salvo disposición en contra de los titulares de las dependencias involucradas que soliciten la contratación, en:

- a) Juntas de aclaraciones relacionadas con sus adquisiciones.
- b) Actos de presentación y apertura de proposiciones.
- c) Análisis y Dictamen.
- d) Ante el Comité, como su vocal suplente.

La designación o cambios de los servidores públicos, se formalizará por escrito ante el titular de la Administración.

20. 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 el artículo 48 de la Ley, el escrito será dirigido al Director de Administración como presidente del comité con excepción de los casos en que la ley de la materia así lo señale.

21. Una vez llevado a cabo el análisis y dictaminación por los integrantes del comité, el titular de la Dirección de Administración emitirá el fallo correspondiente mismo que hará del conocimiento al proveedor adjudicado el cual lo deberá notificar con el acta respectiva.

22. Ahora bien se procederá a la realización del contrato respectivo a efecto de formalizar jurídicamente las contraprestaciones respectivas instrumento jurídico que firmará el Director de Administración, así como el representante del área usuaria por parte del Municipio y otro lado el proveedor o prestador de servicio.

23. Una vez firmado el contrato el proveedor prestador de servicio contará con un plazo de 10 días a efecto de presentar la garantía de cumplimiento, salvo el caso excepcional cuando se hable de la garantía de anticipo.

24. La integración del expediente para trámite de pago se realizará de conformidad con los lineamientos de disciplina financiera establecidos en la Gaceta y tomando en consideración cada uno de los puntos que éstos refieren por lo que el área usuaria deberá ajustarse a los mismos a efecto de que los entregables para el trámite de pago cumplan con dichas especificaciones normativas.

No dejando de lado las políticas administrativas que en su momento pudiese emitir la Tesorería, de carácter de general y que deberá atenderse por todas las Dependencias centralizadas y las desconcentradas que conforma la administración pública municipal.



**“2023, Año del Septuagésimo Aniversario de Reconocimiento de Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

25. Una vez cumplido la totalidad del contrato el proveedor estará en posibilidades de solicitar la devolución de la garantía de cumplimiento y asimismo extender en su caso la garantía de vicios ocultos.
26. A petición del proveedor las áreas que funjan como usuarias dentro del instrumento jurídico respectivo deberán informar por escrito si el proveedor ha cumplido al 100% con las obligaciones contractuales de origen a fin de estar en posibilidades de que a este les sea de vuelta la garantía correspondiente.
27. Todos los expedientes de contratación de bienes y servicios quedan a resguardo de la dirección de administración en particular en las oficinas de la subdirección de recursos materiales expedientes que deberán estar archivados conforme a la cronología de los actos y conforme al número consecutivo de contratación.
28. Toda la información que emane de los procedimientos adquisitivos deberá ser publicada a través de las fracciones solicitadas en transparencia y de acuerdo a la calendarización que corresponda a efecto de transparentar el actual de la presente administración y de esta forma ser claros en el manejo de los recursos públicos municipales.
29. La información de transparencia la subirá a la plataforma correspondiente el servidor público habilitado para dichos efectos información que se le hará llegar por parte del titular de licitaciones, así como del titular de adquisiciones de acuerdo a la competencia de cada uno de ellos.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO**

