

**MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS
ADMINISTRATIVAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TECÁMAC.**

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento normativo que contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mismas que tienen como objetivo general, regular los trámites y substanciación de los requerimientos a través de una mayor eficiencia administrativa, fortalecimiento de la legalidad y la transparencia en los procedimientos de contrataciones públicas que realiza el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámác, Estado de México.

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

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente instrumento normativo, se entenderá por:

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

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

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

Adquisición consolidada: Integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de bienes o servicios de varias Dependencias y/o Unidades Administrativas, recibidos en los meses establecidos para su consolidación.

Almacén: Espacio físico donde se lleva a cabo la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes y materiales, de conformidad a lo establecido en los contratos o contratos pedido adjudicados a las o los proveedores a través de un procedimiento de contratación.

Área requirente o usuaria: Dependencias o Unidades Administrativas, encargadas de solicitar, tramitar y requerir la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios para el desempeño de sus funciones.

Autorización presupuestaria: Importe autorizado dentro del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecamac, solicitado mediante oficio en el que se indique el concepto de gasto, la partida presupuestal, el origen de los recursos y el importe que soportara la erogación de la contratación de los bienes o servicios solicitados.

Caso fortuito o fuerza mayor: Acontecimiento ajeno a la voluntad de la persona o Unidad Administrativa, que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por un hecho natural o de un tercero que impide o afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México.

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

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

Contrato Pedido: Instrumento que permite adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa señalados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Constancia de cumplimiento: Documento que expide la persona servidora pública que lleva a cabo el procedimiento de contratación, para informar que el proveedor o prestador de servicios cumplió, en la fecha comprometida y de manera adecuada, con la entrega de los bienes o con la prestación de los servicios amparados en los contratos.

Convocatoria a la licitación pública: Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico con respecto a los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a los que se sujetará el procedimiento de licitación, los derechos y obligaciones de las partes.

Dependencia: Direcciones o Departamentos que conforman la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac.

Departamento de Recursos Materiales: Departamento de la estructura orgánica de este ODAPAS, responsable de llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegado a las disposiciones legales aplicables.

Dictamen de Excepción. - Es el documento que en su contenido describe la justificación legal y las particularidades para la llevar a cabo un procedimiento de Adjudicación Directa.

Expediente de adquisición: Conjunto de documentos que se deben integrar como soporte documental y fotográfico de las operaciones adquisitivas requeridas por las Dependencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecamac, para el desempeño de sus funciones.

Expediente de procedimiento de adjudicación: Documentos integrados de manera ordenada que, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas se generan como medio de prueba para soportar cada una de las fases correspondientes a los procedimientos adquisición.

Estudio de mercado: Investigación que se realiza para conocer los precios del mercado respecto a los bienes y servicios que se pretenden adquirir, a través de los proveedores q se encuentran inscritos en el catálogo del Organismo; mismos que sirven como base para determinar la modalidad del procedimiento.

Invitación: Documento que emite el área responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación a través de Invitación Restringida, la cual contiene los requisitos de carácter general, a los que se sujetarán las personas seleccionadas para participar.

Invitación Restringida: Es el procedimiento de adjudicación que se lleva a cabo como excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en beneficio del Organismo.

Ley: Se refiere a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

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

Organismo: al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecamac, Estado de México.

Pena convencional: medida de apremio en forma monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Procedimiento de contratación: Procedimientos administrativos de licitación pública, Invitación Restringida y Adjudicación directa, referidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento: Se refiere al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Rescisión de contratos: Procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminada la relación contractual, en caso de incumplimiento de alguna de las partes.

Suficiencia presupuestal: Documento a través del cual, al área encargada de dar seguimiento al Presupuesto de Egresos, advierte al responsable de los Procedimientos adquisitivos respecto a la existencia o no de asignación presupuestaria para ejecutar dichos procedimientos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA REGULADA

6

Las Políticas, Bases y Lineamientos establecidos en el presente Manual, serán de observancia obligatoria para los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas en la ejecución de los procesos adquisitivos, así como a los responsables del ejercicio de los recursos públicos.

La aplicación de las Políticas tiene el objetivo de coadyubar en la toma de decisiones por parte del propio Comité, como encargada de substanciar los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de la prestación de servicios.

Es un instrumento normativo complementario al marco jurídico de las operaciones adquisitivas, ya que buscan regular la substanciación, ejecución y control de los procedimientos para la contratación de bienes y servicios, que se llevan a cabo para atender los requerimientos de las Dependencias y Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus funciones, en apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para asegurar las mejores condiciones para el Organismo, es decir, las políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, mantienen vigente la

utilidad práctica que demanda una administración transparente, eficiente y racional de los recursos públicos.

IV. PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

- A. Los recursos autorizados para la ejecución de los planes, programas y proyectos presupuestarios aprobados cada año en la Estructura Programática vigente, se deberán calendarizar conforme al Programa Anual de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa, para ejercerlos en tiempo y forma durante el ejercicio fiscal de que se trate.
- B. La programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos asignados a los planes, programas y proyectos presupuestarios, deberá alinearse a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.
- C. El oficio de solicitud, acompañado del formato de requisición, es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección de Finanzas y Administración, con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio del área solicitud o usuaria.
- D. El trámite de solicitud se llevará a cabo siempre y cuando el concepto de gasto se encuentre incluido en el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal corriente, como lo establece el artículo 8 del Reglamento de la Ley.
- E. La recepción de la solicitud y requisición de bienes, servicios y arrendamientos procederá únicamente cuando se encuentre debidamente requisitada, por ningún motivo el área solicitante podrá elegir al proveedor de bienes y/o servicios.
- F. Tanto el procedimiento de adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, como la integración del respectivo expediente, deberán sujetarse al marco legal y normativo constituido por las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como a lo establecido en el presente manual y en los demás ordenamientos normativos aplicables.
- G. Las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que se pretendan realizar, invariablemente deberán solicitarse ante la Dirección de Finanzas y Administración, para la formalización del procedimiento adquisitivo; siendo improcedentes o nulas aquellas que realicen directamente las Dependencias y/o Unidades Administrativas, por carecer de facultades para lo conducente.
- H. El estudio de mercado deberá realizarse por la Coordinación de Recursos Materiales, preferentemente con proveedores que se encuentren inscritos en el catálogo del propio Organismo, considerando las fuentes de gasto establecidas y su capacidad técnica, económica y administrativa.

- I. La solicitud de adquisición, incluirá invariablemente, bienes o servicios que cuenten con las características requeridas y, en su caso, normas oficiales mexicanas, internacionales, o bien con el cumplimiento de las normas de referencia, especificaciones detalladas en cuanto a la descripción comercial, las características y especificaciones técnicas completas como: presentación, diámetro, espesor, peso, medidas, unidad de medida oficial, resistencia, rendimientos, capacidad, durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad.
- J. En su caso, las Dependencias y/o Unidades Administrativas o Áreas Usuarias deberán formular en el formato de requisición la información técnica detallada de los bienes y servicios, presentación, diámetro, espesor, peso, unidad de medida, medidas, resistencia, rendimiento, capacidad durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad.
- K. Las adecuaciones al presente Manual, serán realizadas a solicitud de las áreas involucradas en los procesos que regula, y remitidos a la Dirección de Finanzas y Administración; quien realizará las adecuaciones para mantenerlas actualizadas; de no recibir propuestas y, de ser necesario podrá realizar modificación al inicio de cada ejercicio fiscal a fin de que permanezcan vigentes y con utilidad práctica para las Adquisiciones que determine realizar el Organismo.

V. SUBSTANCIACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

- A. La planificación de la adquisición consolidada y de los procedimientos de contratación, será realizada por la Coordinación de Recursos Materiales, conforme a las solicitudes y/o requisiciones recibidas a través de la Dirección de Finanzas y Administración de este Organismo.
- B. Los plazos formales de los procedimientos de contratación contarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria para licitación pública o de la fecha de envío de la primera invitación a las personas seleccionadas para una invitación restringida y de la solicitud de cotización a las personas identificadas; si corresponde a una adjudicación directa será a partir de la solicitud de las cotizaciones correspondientes.
- C. Los procedimientos de contratación se substanciarán e instaurarán bajo la premisa de obtener para el Organismo, las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizar los recursos presupuestarios asignados a las Dependencias y
- D.

- privilegiar los principios de mayor competencia, concurrencia, libre participación y publicidad.
- E. La celebración de los procedimientos de adjudicación en sus diferentes fases procesales, se deberá realizar con apego a los protocolos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
 - F. La modalidad de procedimiento que seleccione la contratante, deberá integrarse de origen con la documentación ordenada, conforme al índice del expediente que corresponda, incluyéndose en cada etapa del procedimiento de contratación, así mismo aplicará para el caso de la adjudicación directa, misma que será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales; la documentación generada y su correcta integración deberá apearse a lo establecido en la Ley y su reglamento.
 - G. La reducción de los plazos de ejecución de los procedimientos adquisitivos podrá efectuarse de manera excepcional, a solicitud expresa y justificada del área usuaria, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición, dirigida a la Dirección de Finanzas y Administración o bien la Coordinación de Recursos Materiales, mismas que, tomando en cuenta los argumentos, determine lo procedente.
 - H. Los días podrán reducirse sólo para Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, hasta por 10 días naturales de los plazos establecidos para estos procedimientos administrativos de contratación.
 - I. La selección del mecanismo de adquisición estará sujeta a la autorización del Comité, en estricto apego a lo establecido en la Ley y su Reglamento, se determinará tomando en cuenta las características de los requerimientos que se ingresen.
 - J. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y para los casos de adjudicación directa, invariablemente se soportarán con el estudio de mercado.
 - K. El estudio de mercado de una adjudicación directa, deberá efectuarse para un mínimo de dos proveedoras(es) idóneas(os), especializados en el giro, fabricantes o distribuidores autorizados o cuenten con respaldo de los fabricantes o distribuidores y con capacidad técnica, legal, comercial y económica, así como que oferten la totalidad de las partidas o conceptos del requerimiento.
 - L. Las fuentes de suministro para una adjudicación directa, deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales, ante las instancias oficiales correspondientes y de encontrarse la existencia de una única fuente proveedora o prestadora de servicio, bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Almacén, se deberá presentar la

- justificación escrita al amparo del artículo 48 de la Ley, dirigida al Comité, quienes acreditarán con su firma esta circunstancia.
- M. Los criterios utilizados en la elaboración del estudio de mercado y los resultados obtenidos se deberán describir detalladamente en los formatos autorizados y la documentación soporte se ordenará con la petición de oferta y la cotización o respuesta por cada fuente consultada, de manera secuencial; validándose por el Área Usuaria requirente o de la persona servidora pública responsable de realizar dicha investigación.
 - N. La elaboración de los proyectos de convocatoria para licitaciones públicas y de invitación restringida, se realizará por el departamento de Recursos materiales y Almacén, tomando en cuenta los requisitos contenidos en la Ley y su Reglamento, además de las características específicas de los bienes y servicios, así como las condiciones del mercado; y serán sometidos al Comité para su análisis y validación, de manera previa a su autorización y difusión por la convocante.
 - O. La Dirección Jurídica y el Órgano de Control Interno Municipal, además de participar como vocales en las sesiones del Comité, también podrá ser en calidad de asesores en todos los actos de los procedimientos de contratación de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, a solicitud de la Coordinación de Recursos Materiales.
 - P. La invitación para los procedimientos licitación pública o invitación restringida, deberá basarse en los principios de mayor competencia y concurrencia, utilizando medios electrónicos u otros medios para invitar a las empresas o personas físicas del Catálogo de Proveedores del Organismo, tomando en cuenta el giro comercial en que se encuentran registradas.
 - Q. Las invitaciones por escrito de los procedimientos de adjudicación por invitación restringida y en su caso directas, será firmada por el titular de la Coordinación de Recursos Materiales, enviándose por medios electrónicos, personalmente y a través de otros medios autorizados por la convocante para asegurar la libre concurrencia y competencia de participantes en mayor número de opciones de adquisición.
 - R. La participación de las personas interesadas en los procedimientos de contratación, deberá ajustarse a las bases contenidas en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización; al contenido de los fallos de adjudicación; y al clausulado de los contratos o pedidos que suscriban; sin perjuicio de observar el protocolo establecido y lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos que regulan los actos de contratación en sus distintas etapas.
 - S. Las solicitudes de aclaración de carácter técnico que presenten las y los licitantes participantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de

- contratación, serán atendidas por el titular de la Coordinación de Recursos Materiales o en su caso la persona que el Presidente del Comité designe para tal efecto.
- T. La clasificación de las solicitudes de aclaración recibidas, por tipo de cuestionamiento, la realizará la persona servidora pública, titular de la Coordinación de Recursos Materiales, a efecto de hacer más eficaz su atención y dar las respuestas técnicas, administrativas, legales y económicas, adecuadas y con la claridad y congruencia en cuanto a su contenido orientación e impacto en las contrataciones.
 - U. Las inconformidades que pudieran presentar quienes participen como oferentes en los procedimientos, sobre las respuestas a las solicitudes de aclaración que se den en las Juntas de Aclaraciones, serán responsabilidad del Titular de la Coordinación de Recursos Materiales o en su caso del servidor público que sea designado para desarrollar la junta de aclaraciones.
 - V. Las respuestas a las aclaraciones técnicas deberán quedar señaladas en el acta correspondiente a la junta de aclaraciones, que será firmado por quienes lo emitan y contestaron los cuestionamientos, además del resto de los integrantes del comité.
 - W. La evaluación técnica de las propuestas que presenten los licitantes y sean aceptadas en los procedimientos de contratación la realizará, bajo su exclusiva responsabilidad, el Comité, según sea el caso; emitiéndose la opinión técnica en el desarrollo del acta correspondiente.
 - X. El resultado de la evaluación se suscribirá en la sesión del dictamen y fallo, de acuerdo al calendario correspondiente a las fases del procedimiento que se trate, para lo cual se levantará el acta correspondiente que deberá firmar al margen y al calce por las personas servidoras públicas que integran el Comité, así como los oferentes.
 - Y. La instauración, celebración y control de los procedimientos de contratación se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia y su realización deberá asegurar la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Organismo; en la adjudicación de contratos.

VI. CONTRATOS Y SUMINISTROS

- A. Los modelos de contrato incluyendo el "pedido", que se utilicen en las adquisiciones y que se incluyan en las convocatorias e invitaciones, serán los

- que elabore y valide la Coordinación de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección Jurídica.
- B. La elaboración de contratos se hará, a más tardar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y previo al análisis de la documentación relacionada con la adjudicación, contenida en el expediente de procedimiento o de adjudicación directa; para el caso de contratos pedido, será en un periodo no mayor a 5 días hábiles de la fecha de su recepción.
 - C. El seguimiento a la entrega de los bienes y a la prestación de los servicios que amparen los contratos adjudicados, será responsabilidad del titular del área usuaria, quien está obligada a informar por escrito dicho cumplimiento o incumplimiento.
 - D. La entrega de los bienes por parte de los proveedores y/o prestadores de servicio, serán entregados en el lugar que indique el área usuaria.
 - E. Las facturas originales y el formato .xml impreso de los bienes o servicios que se reciban conforme a los contratos, serán entregadas en la Subdirección de Administración de este Organismo.
 - F. El incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos en los que incurran los proveedores o prestadores de servicio, se documentarán por la Coordinación de Recursos Materiales, en coordinación con el área usuaria y se hará de conocimiento por escrito al Órgano Interno de Control.
 - G. El incremento de la importe o ampliación de la vigencia en los contratos, será solicitado por escrito por parte de la parte interesada quien les informará de su procedencia o improcedencia.
 - H. La elaboración y autorización de los convenios modificatorios, sólo procederán si se encuentran motivados y fundamentados en términos de Ley y su Reglamento, previa revisión y autorización por parte del Titular de la Dirección de Finanzas y Administración de este Organismo.
 - I. El pago de facturas, procederá siempre y cuando el titular del área usuaria informe de manera directa o a través del almacén, que haya recibido a entera satisfacción los bienes o servicios, de conformidad con las cantidades características especificaciones entregables y condiciones económicas estipuladas en los contratos pedido.

VII. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN

- A. El procedimiento de contratación por excepción a la licitación, procederá solo en los casos que señala la Ley y su Reglamento, mismo que estará sujeto a

- que el área usuaria motive, fundamente y acredite ampliamente el supuesto de la opción.
- B. La integración del expediente de adquisición para la procedencia de los procedimientos adquisitivos de excepción a la licitación será de la exclusiva responsabilidad del titular de la Coordinación de Recursos Materiales, quién verificará que se cumpla con todos los requisitos y formalidades, se incluya el soporte documental que lo acredite y se cuente con todos los elementos que resulten de utilidad para soportar su procedencia.
 - C. La determinación de la procedencia de una excepción a la licitación pública, se hará tomando en cuenta los montos máximos autorizados para los procedimientos de contratación correspondientes y se fundamentará según las circunstancias que concurren, en los supuestos señalados en la Ley y el Reglamento de la misma al respecto.
 - D. Para el caso de los Procedimientos de Excepción a la Licitación que rebasen los montos máximos establecidos por en el Presupuesto de Egresos del Estado, deberán tener un tratamiento especial, considerando la naturaleza de que se trate, sin que ello genere detrimento a lo establecido normativamente.
 - E. El oficio de justificación para la procedencia de una excepción a la licitación pública deberá dirigirse al Presidente del Comité; quien en cumplimiento a sus responsabilidades y facultades, podrá someterlo a análisis, discusión y en su caso aprobación del propio Comité.
 - F. La justificación será motivada y acreditada con el estudio de mercado, que se deberá anexar al oficio justificatorio, así como el fundamento y los argumentos correspondientes, para soportar su procedencia legal y administrativa.
 - G. El estudio de mercado para las adquisiciones por excepción, deberá acreditar fehacientemente con los elementos y aspectos comerciales obtenidos, la existencia de una alternativa de contratación con capacidad legal, económica, administrativa y técnica o demostrar la selección de una opción que tenga estas capacidades, con las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes, en razón de la naturaleza, alcance y finalidad de los bienes o servicios a contratar.
 - H. Tratándose de un caso tipificado, no será necesario consultar otras fuentes adicionales a la identificada como única en el mercado, ya sea en sus registros internos, información histórica o cualquier otra base de datos oficial.
 - I. La procedencia de la excepción será aceptada, según el caso que corresponda, si se acredita el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con la información, elementos y condiciones del mercado que demuestren la satisfacción de las necesidades establecidas en el requerimiento.

- J. Estos criterios deberán describirse objetivamente y de manera amplia con todos los elementos que indiquen que la opción de adjudicación resulta ser la mejor e idónea en términos de optimización y racionalización de recursos, logro de objetivos, obtención de mejores resultados, ahorro y demás beneficios para el Organismo.

VIII. BASES Y LINEAMIENTOS

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.

El programa anual, contendrá los requerimientos de las Dependencias y Unidades Administrativas, observando:

- a) Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación;
- b) Los recursos financieros, materiales y, los recursos con los que se cuente;
- c) El periodo estimado en el que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios y;
- d) Las políticas y normas administrativas que establezca el Organismo, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

14

Las Dependencias, Unidades Administrativas o Áreas Usuarias, serán responsables de elaborar las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y servicios, así como las requisiciones de bienes y servicios, con la descripción precisa y desglosada de los mismos.

Las personas servidoras públicas titulares de la o las Dependencias, Unidades Administrativas o Áreas Usuarias, serán las facultadas para firmar y validar, los documentos que integran el expediente de adquisición, de acuerdo a su competencia, tal es el caso de:

- a) El oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- b) La requisición de bienes y servicios.
- c) En su caso, el estudio de mercado, con los formatos que la soportan.
- d) Solicitud y respuesta respecto a la existencia de suficiencia presupuestal.
- e) Solicitud de procedencia respecto de la modalidad de adjudicación, emitida por el Comité de Adquisiciones.

- e) Demás documentos que, por la naturaleza de la adquisición o contratación de servicios, formen parte del expediente de adquisición, en estricto apego a lo establecido por la normatividad encargada de regular dichos procesos.

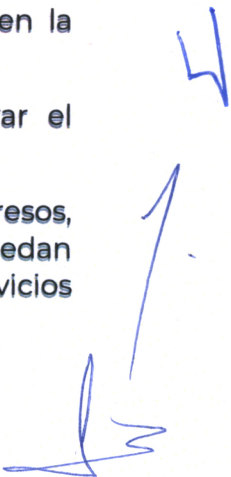
Las personas servidoras públicas que formulen las solicitudes y requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, serán los responsables de que los bienes y servicio contengan:

- a) La descripción técnica comercial y las características y especificaciones técnicas completas y detalladas, relacionadas con su fabricación, durabilidad, resistencia presentación, medidas, unidad de medida, diámetro, pesos, capacidad y demás información necesaria para asegurar su adecuada adquisición.
- b) La cantidad total de los bienes y servicios que integren el requerimiento en cada partida o concepto, verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento que establece el Reglamento de la Ley.
- c) Las solicitudes y requisiciones para la adquisición de bienes y servicios deberán estar firmadas por el titular del área usuaria.

El expediente de adquisición se integrará, según el tipo de trámite, con la documentación que se especifica a continuación:

15

Documentos básicos:

- a) Oficio de solicitud de los bienes y/o servicios.
- b) Requisición de bienes y servicios.
- c) En su caso, la solicitud de modificación al programa anual, a efecto de que se puedan llevar a cabo las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios requeridos.
- d) Estudio de mercado en apego a los bienes y servicios descritos en la requisición.
- e) Suficiencia presupuestal emitida por el área encargada de llevar el Presupuesto de Egresos.
- f) En su caso, la solicitud de modificación del Presupuesto de Egresos, especificando la partida de gasto de que se trata; a efecto de que se puedan llevar a cabo las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios requeridos.
- 

- g) Solicitud y autorización emitido por el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios respecto a la Procedimiento de Adjudicación y su modalidad de aplicación, así como las fases (calendario) en las que se llevará a cabo.
- h) En caso de tratarse de un procedimiento de Excepción a la Licitación Pública será necesario y obligatorio integrar el Dictamen de Excepción, por parte del Comité.
- i) Para el caso de las Invitaciones Restringidas y Licitaciones Públicas se desarrollarán las Bases del concurso.
- j) Demás documentos que, por la naturaleza de la adquisición o contratación de servicios, formen parte del expediente de adquisición, en estricto apego a lo establecido por la normatividad encargada de regular dichos procesos.

Para el caso de la Excepción a la Licitación Pública, la Coordinación de Recursos Materiales será responsable de verificar que el expediente de adquisición relativo a la procedencia de no celebrar una licitación pública se encuentre debidamente justificado. El documento en el que se exponga la justificación contendrá los argumentos y elementos jurídicos, técnicos, administrativos y comerciales, que acrediten ampliamente la procedencia del supuesto o la excepción seleccionada.

El escrito de justificación a la solicitud de la procedencia de excepción a la Licitación Pública deberá estar fundamentada en alguno de los supuestos que refieren los artículos 43, 44 y 48 de la Ley, y será dirigido al Presidente del Comité.

La dictaminación de la procedencia de la opción solicitada, le corresponderá al Comité, tomando en cuenta la justificación jurídica, comercial, económica y técnica expuesta en el documento de solicitud y los documentos con los que se acredita la opción, como es el estudio de mercado.

El Dictamen de procedencia correspondiente a la Excepción a la Licitación Pública contendrá la justificación amplia, fundada y motivada, de la opción que sea seleccionada como resultado del estudio de mercado realizado.

IX. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

La Dirección de Finanzas y Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales de este Organismo, será la única facultada para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento, en apego a lo

establecido por la Ley, su Reglamento y los manuales y políticas aplicables para tal efecto.

La formalización de la adjudicación de los procedimientos de contratación y de adjudicaciones directas se hará con la suscripción de los contratos con las o los proveedores o prestadores de servicios. Todos los documentos que soporten los actos de la contratación, se elaborarán con los aspectos jurídicos, administrativos y técnicos que se deriven de su realización y que establece la normatividad vigente aplicable y formaran parte del índice del expediente de procedimiento o de adjudicación directa.

Los contratos serán elaborados con la información contenida en el expediente de procedimiento correspondiente o de adjudicación directa, debiéndose analizar su contenido y verificar que quede incluida, de manera completa y precisa, en los citados instrumentos contractuales la descripción comercial, marca, presentación, medidas, unidad de medida, modelo, peso, capacidad, rendimiento, cantidad, precio unitario e importes, conforme a las actas y fallos de adjudicación autorizados o bien de una adjudicación directa. La suscripción de los contratos se realizará con las o los proveedores y las o los prestadores de servicio dentro de los plazos establecidos, solicitándose a sus representantes legales de manera previa, la documentación que tienen que presentar en términos de Ley y disposiciones complementarias e indicadas en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

17

Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, firmarán los contratos en calidad de área usuaria.

Las garantías de cumplimiento de contrato y las demás que se relacionen con estos, se administrarán por la Coordinación de Recursos Materiales, tomando en cuenta las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y la información que le proporcione la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente. Las garantías, en su modalidad de fianza, se verificarán para determinar su autenticidad. La información será utilizada para crear y actualizar permanentemente el historial de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, en cuanto al cumplimiento o incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, particularmente en el suministro oportuno y la entrega adecuada de los bienes o de la prestación de los servicios contratados.

La Dirección de Administración o, en su caso, la Coordinación de Recursos Materiales, a petición expresa, fundada y motivada de las personas servidoras públicas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas o Áreas Usuarias requirentes, y bajo la exclusiva responsabilidad de éstas, estará facultada para:

- a) Cancelar una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- b) Rescindir contratos por el incumplimiento de la o del proveedor o del prestador de servicio y la terminación anticipada del contrato, con base en el informe documentado por la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente.
- c) Supervisar la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios contratados, conforme a la información obtenida de la o del administrador del contrato, por causa imputable al proveedor o prestador de servicio.
- e) Ajustar las condiciones de los contratos, a condiciones derivadas de aspectos que pueden ser previstos inicialmente y que sus adecuaciones sean justificables para cumplimiento a los programas del Organismo, en beneficio de la sociedad.

Las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes serán las responsables de observar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; informar y documentar los incumplimientos en que incurran los proveedores o prestadores de servicios y enviarán la información documental respectiva, a la Coordinación de Recursos Materiales.

La persona servidora pública, Titular de la Dirección de Finanzas y Administración podrá establecer porcentajes menores para las garantías de cumplimiento de contrato para los proveedores o prestadores de servicio que tuvieron, según las constancias de cumplimiento de los suministros, comportamientos sobresalientes en las entregas adecuadas de los bienes a en la prestación de los servicios contratados. También podrá exceptuar la presentación de la garantía da cumplimiento de contrato.

La liberación de las garantías se hará a solicitud del proveedor o prestador de servicio, por medio de escrito dirigido al titular de la Dirección de Finanzas y Administración o en su caso al Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

18

X.-PAGO DE FACTURAS

9.1 La Subdirección de Administración será la responsable de coordinar el trámite de pago de las facturas que presenten los proveedores o prestadores de servicio, una vez que cuenten con la documentación debidamente requisitada y validada. El pago procederá siempre y cuando se tenga la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por el Área Usuaria, con la que se acreditará la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción y en los términos y condiciones contratadas,

y se haya verificado la autenticidad de las facturas. Se deberá adjuntar verificación de autenticidad y vigencia de las facturas, previo a su trámite de registro.

9.2 El pago de facturas se realizará por la Dirección de Finanzas y Administración, previa validación de requisitos, por la misma.

10. Aspectos de sustentabilidad ambiental.

10.1 Las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas usuarias requirentes, incluirán en las solicitudes de adquisición, bienes en cuyo diseño de fabricación y operación se promueva el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, el suelo y la atmósfera. La información técnica la podrán obtener a través de manuales y proyectos, normas de calidad y pólizas de garantía, que contemplen y refieran este tipo de aspectos para los bienes.

XI. PENAS CONVENCIONALES Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS CONTRATACIONES.

En los contratos se establecerá la aplicación de penas convencionales por cualquier incumplimiento en las condiciones de entrega de los bienes o servicios

La Dirección Jurídica será la responsable de substanciar el procedimiento administrativo de pena convencional y la determinación de sanciones a los proveedores o prestadores de servicio que presenten otro tipo de incumplimientos, que no se encuentren señalados en el contrato o desde las mismas bases del procedimiento.

19

XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

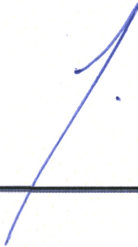
Primero. – El presente Manual de Políticas y Normas Administrativas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, tendrá aplicación y vigencia con efectos retroactivos al dos de enero del dos mil veintiséis, aprobado por parte de los integrantes del Consejo Directivo de este Organismo.

Segundo. - Notifíquese a los Departamentos que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México.

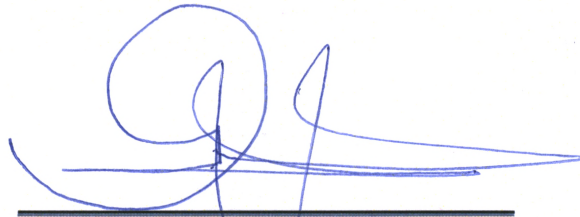
Tercero. La Dirección de Finanzas y Administración, realizará la difusión del presente Manual, ante las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la

Se firma el presente a los tres días del mes de marzo de dos mil veintiséis, en el Municipio de Tecámac, Estado de México.

ELABORÓ



REVISÓ



C. GLORIA CARRILLO DÍAZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

20

AUTORIZÓ



C. FIDEL ZAMORA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ODAPAS TECÁMAC

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC