



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

INDICE.

- I. Introducción.
- II. Glosario de términos y siglas.
- III. Ámbito de aplicación y materia que regulan.
- IV. Políticas.
 - 4.1. Integración y operación del programa anual de adquisiciones.
 - 4.2. Integración y tramitación de expedientes de adquisición.
 - 4.3. Estudios de mercado para las contrataciones.
 - 4.4. Programación de adquisiciones.
 - 4.5. Substanciación y celebración de los procedimientos de adquisiciones.
 - 4.5. Formulación de contratos y control de suministros.
 - 4.6. Control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- V. Bases y lineamientos.
 - 5.1. Integración y operación del programa anual de adquisiciones.
 - 5.2. Integración y tramitación de expedientes de adquisición.
 - 5.3. Realización de estudios de mercado.
 - 5.4. Participación en los actos administrativos de los procedimientos de adquisiciones.
 - 5.5. Elaboración de contratos y recepción de bienes y servicios contratados.
 - 5.6. Tramitación de facturación de bienes y servicios.
 - 5.7. Adquisiciones por contrato abierto o suministros simultáneo.
 - 5.8. Modificaciones de contratos.
 - 5.9. Actualización de inventarios de bienes muebles.
 - 5.10. Registro y autorización de altas, bajas y transferencias.
 - 5.11. Control del Inventario de bienes inmuebles

1. INTRODUCCIÓN.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal que atiende, como función sustantiva, la asistencia social; para tal fin implementa y opera los programas operativos de las áreas administrativas que integran el organismo, que demandan recursos materiales para su eficaz y eficiente atención.

Los bienes y servicios que demanda la atención de los programas del organismo, tienen que proporcionarse en suficiencia, oportunidad y con apego estricto a los lineamientos administrativos establecidos para su uso, destino y control. Esto implica realizar la adquisición de bienes 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.

En este marco de referencia, el presente ordenamiento administrativo denominado **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Control Patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México**, considerando que todo es perfeccionable y que las condiciones en las que se aplica pueden ser distintas, la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración ha determinado realizar la actualización de la normatividad correspondiente, de tal manera que sea de mayor utilidad para el Organismo, al especificar los lineamientos que orienten a las unidades administrativas en la realización de los trámites relacionados con las adquisiciones, mantenimientos y control de inventarios de bienes, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

La actualización de las presentes normas administrativas en el presente ejercicio fiscal, incluye la incorporación de reglas más claras y adecuadas a las condiciones operativas; atenderlas en su obligatoriedad, seguramente incidirá en la realización de procesos administrativos de adquisiciones y de control del patrimonio más eficaces, eficientes y con mejores resultados para el DIFEM.

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 validar la formalización de contratos y efectuar la verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas. |
| Administrador de inventarios internos: | A la persona servidor público de la unidad administrativa, responsable de coordinar las actividades para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la unidad administrativa y las áreas que la integran, mediante la tramitación, validación y actualización de los movimientos de altas, bajas y transferencias. |
| Adquisición directa por pedido: | A la adquisición realizada para requerimientos de un importe hasta de 300 UMAS, o de capítulos de gasto distintos a los considerados presupuestalmente para la operación de la administración, incluidos en el programa anual de adquisiciones. |

Área requirente o usuaria:	A las Direcciones de área o equivalente, encargadas de solicitar y tramitar la adquisición de bienes o 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 incumplimiento de contratos:	Al documento que expide el administrador del contrato para informar que el proveedor, o prestador de servicio 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado de México.
Deductivas:	A las deducciones al pago de bienes y servicios que se aplican en incumplimientos por atraso en las fechas de entrega, o de inicio en su prestación, en que incurran los proveedores, o prestadores de servicio, con respecto a las condiciones pactadas en el contrato. o contrato pedido.
Departamento de Almacén:	A la unidad administrativa encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y despacho de los bienes y materiales adquiridos para la atender la realización de los programas del DIFEM.
Dirección de Finanzas:	A la unidad administrativa que tiene la responsabilidad de planear, sustanciar y realizar los procedimientos públicos de contratación en el Organismo, para adquirir los bienes y servicios de conformidad al programa anual de adquisiciones del organismo.



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 adquisición por contrato:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar la adquisición de bienes, o la contratación de servicios, con cargo al contrato base hasta el 30% de su importe.
Expediente de ampliación de plazos de entrega:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar prorroga al plazo de entrega, pactado inicialmente en el contrato de origen.
Expediente de alta o baja de bienes muebles y vehículos:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para la autorización de movimiento de alta o bajas en el inventario de la unidad administrativa.
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 DIFEM, autorizado.
Gestor 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, previsto en los artículos 27, fracción I, y 44 de la Ley.
Licitación pública:	Al procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 y 29 de la Ley.
Penas convencionales:	Al monto económico que se establece de común acuerdo entre la Dirección de finanzas y el proveedor, o prestador de servicio, a cargo de éstos últimos para sancionar el atraso en la entrega de los bienes, o en el inicio en la prestación y terminación de servicios, por causas imputables a ellos mismos.
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 a realizar, determinando responsabilidades, temporalidad y espacialidad de las acciones, proyectos y actividades, para las cuales se asignan recursos en función de las disponibilidades presupuestarias.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Rescisión de contrato:	Al procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato, en caso de incumplimiento de un proveedor, o prestador de servicio.
Suficiencia Presupuestal:	A la certificación de los recursos presupuestarios en la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, que el área financiera 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 DIFEM.
Unidades administrativas:	A las direcciones de área o equivalentes, contenidas en la estructura orgánica 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.
DIFEM:	Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
DIFEM-ADNP:	Adjudicación directa nacional presencial.
DIFEM-ADP:	Adquisición directa por pedido. (Realizada para contrataciones adjudicadas en forma directa y cuyo importe es menor al monto de 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal).
DIFEM-IRNP:	Invitación restringida nacional presencial.
DIFEM-LPNP:	Licitación pública nacional presencial.



DIFEM-IRDLPD:	Invitación restringida derivada de una licitación pública declarada desierta.
DIFEM-ADIR:	Adjudicación directa derivada de una invitación restringida declarada desierta.
DIFEM-ADAD:	Adjudicación directa derivada de una adjudicación directa declarada desierta.
PAA:	Programa anual de adquisiciones.
POBALINES-DIFEM:	Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones y Control Patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

3. AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULAN.

Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y control patrimonial, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado de México, así como para las personas servidores públicos que intervienen en los procesos de adquisiciones y de actualización de inventarios del organismo, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos que conforman el marco normativo correspondiente.

4. POLÍTICAS.

4.1. Integración y operación del programa anual de adquisiciones.

- 4.1.1. La elaboración de los programas anuales de adquisiciones, deberá efectuarse por las unidades administrativas del DIFEM a nivel de Dirección de Área o equivalente, en el mes de diciembre de cada año, tomando en cuenta la información derivada de los anteproyectos de presupuesto, previamente formulados.
- 4.1.2. Los requerimientos de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del DIFEM, 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.
- 4.1.3. La programación y presupuestación de necesidades, deberá realizarse con apego a los montos presupuestales por capítulo de gasto y partidas presupuestales, que la Dirección de Finanzas comunique a cada unidad administrativa.
- 4.1.4. Las personas Gestor Administrativo 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 en que intervienen.

- 4.1.5. Las personas titulares de las unidades administrativas, deberán nombrar, o ratificar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Finanzas, a las personas Gestor Administrativo de Adquisiciones, Administrador de Contratos y Administrador de Inventarios Internos, de sus unidades administrativas, durante los primeros quince días hábiles del mes de enero del año de que se trate.

4.2. Integración y tramitación de expedientes de adquisición.

- 4.2.1. Los bienes y servicios que soliciten las áreas usuarias, o adquirentes, en los expedientes de adquisición, invariablemente deberán estar contemplados en los programas anuales de adquisiciones autorizados.
- 4.2.2. El expediente de adquisición es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección de Finanzas, la adquisición, o la contratación de servicios, del cuatrimestre correspondiente, según el programa anual de adquisiciones del DIFEM autorizado.
- 4.2.3. 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 Programación de Adquisiciones; caso contrario, será rechazado bajo la responsabilidad de la persona Gestor Administrativo de Adquisiciones.
- 4.2.4. El ingreso del expediente de adquisición, invariablemente, deberá formalizarse dentro de los diez días hábiles anteriores del inicio del cuatrimestre y dentro de los quince días hábiles siguientes, como fecha límite.
- 4.2.5. 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 Programación de Adquisiciones.
- 4.2.6. 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.

4.3. Estudios de mercado para realizar las contrataciones.

- 4.3.1. El estudio de mercado deberá solicitarse mediante oficio suscrito por las personas titulares de las unidades administrativas y dirigido a la persona titular de la Dirección de Finanzas, entregándose en el Departamento de Programación de Adquisiciones; al que se anexará relación de bienes y servicios tomados del programa anual de adquisiciones, emitida en medio magnético e impreso, y requisitada con firmas autógrafas.



- 4.3.2. La solicitud del estudio de mercado, se ingresará por las unidades administrativas, por lo menos 20 días hábiles anteriores a la fecha en que el expediente de adquisición será integrado para su trámite.
- 4.3.3. El estudio de mercado se solicitará únicamente para requerimientos cuyo monto estimado en el programa anual de adquisiciones, sea superior a \$580,000.00; para el caso de importes menores, se solicitará la obtención de cotizaciones.
- 4.3.4. El estudio de mercado se realizará, preferentemente, con personas registradas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México, como fabricantes, distribuidores autorizados y comercializadoras que tengan el apoyo comercial de fabricantes o de sus distribuidores; o bien identificadas en dependencias de gobierno, organismos y directorios especializados.
- 4.3.5. La solicitud de dictamen técnico, deberá ingresarse por las unidades administrativas 30 días hábiles anteriores a la fecha en que el expediente de adquisición será integrado y presentado para su trámite adquisitivo.
- 4.4. **Programación de adquisiciones.**
 - 4.4.1. 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.
 - 4.4.2. 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.
 - 4.4.3. La programación de los procedimientos de adquisición, deberá incluir adquisiciones con cargo a los capítulos 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.
- 4.5. **Substanciación y celebración de procedimientos de adquisiciones.**
 - 4.5.1. 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.
 - 4.5.2. 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.
 - 4.5.3. 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 Gobierno del Estado de



México, que atiendan la totalidad de las partidas en las condiciones establecidas; para la adquisición directa por pedido, será suficiente una cotización.

- 4.5.4. 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.
- 4.5.5. Las solicitudes de aclaraciones a las bases, de carácter técnico que presenten los licitantes, deberán contestarse por la persona Gestor Administrativo de Adquisiciones por escrito y durante el propio acto de su celebración de manera pública.
- 4.5.6. La evaluación técnica de las propuestas recibidas en los procedimientos adquisitivos, se deberá realizar, bajo la exclusiva responsabilidad, de la persona Gestor Administrativo de Adquisiciones; emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado.
- 4.5.7. 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 Dirección de Finanzas.
- 4.5.8. La celebración de los procedimientos de contratación, desde su inicio hasta su concusión, 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 DIFEM en la adjudicación de contratos.
- 4.6. **Formalización de contratos y control de suministros.**
 - 4.6.1. 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.
 - 4.6.2. La suscripción de contratos con proveedores y prestadores de servicio, deberá formalizarse en acto público, el lunes de la semana siguiente a la que se elaboró, o bien cualquier otro día en que se justifique por alguna necesidad en el suministro.
 - 4.6.3. Para el acto protocolario de suscripción de contratos, el Departamento de Compras y Adjudicaciones convocará a la persona administrador de contratos, a proveedores, o prestadores de servicio, y al Órgano Interno de Control.



- 4.6.4. La entrega de los bienes deberá realizarse, invariablemente, en los almacenes del DIFEM, 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.
- 4.6.5. La factura original deberá contener las firmas autógrafas de la persona titular de la unidad administrativa, de la persona Administrador de Contratos y de la persona titular del Departamento de Almacén, sellos de recepción con la leyenda recibido a entera satisfacción, para que proceda su trámite de pago ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; en el caso de servicios, no es necesario la firma y sello de recepción del almacén.
- 4.6.6. 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 DIFEM, será de su exclusiva responsabilidad.
- 4.6.7. Las prórrogas a plazos de entrega pactados en los contratos, la solicitarán las personas titulares de las unidades administrativas a la persona titular de la Dirección de Finanzas, 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.
- 4.7. **Control de inventarios bienes muebles e inmuebles.**
 - 4.7.1. El resguardo de los bienes adquiridos, en tanto se despachen por el Departamento de Almacén, quedará bajo la responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa requirente, quien tendrá el carácter de resguardatario mediante la firma del resguardo consolidado de bienes, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción en el almacén. .
 - 4.7.2. La persona Administrador de Inventarios Internos, deberá poseer conocimientos administrativos, normativos y técnicos en materia de control patrimonial y contar con facultades para la toma de decisiones en la las actividades referentes a la actualización del inventario de la unidad administrativa.
 - 4.7.3. El registro en el inventario de los bienes muebles amparados en los contratos, deberá solicitarse por la persona Administrador de Inventarios Internos al Departamento de Control Patrimonial, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se hayan despachado por el Departamento de Almacén, a la unidad administrativa para su utilización
 - 4.7.4. Los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles, deberán realizarse mediante los formatos autorizados, que se requisitarán y validarán



por la persona Administrador de Inventarios Internos y la persona servidor público que los tendrá asignados.

- 4.7.5. La transferencia de bienes muebles, procederán únicamente entre áreas administrativas de una Dirección de área, o equivalente, e invariablemente deberá autorizarse por la persona Administrador de Inventarios Internos para su control administrativo, y siempre y cuando se justifique plenamente entre los usuarios.
- 4.7.6. La actualización del inventario de bienes muebles deberá realizarse mensualmente en cada unidad administrativa, correspondiendo a la persona Administrador de Inventarios Internos, coordinar su realización con las áreas internas e informar al Departamento de Control Patrimonial cualquier situación que haya afectado el inventario, para realizar las acciones correctivas y determinación de responsabilidades.
- 4.7.7. La verificación física de los bienes muebles asignados a los resguardatarios y ubicados en los espacios físicos en donde se utilizan, se deberá cotejar con el reporte del inventario de la unidad administrativa, proporcionado por el Departamento de Control Patrimonial en la última semana del mes anterior en que éste se llevará a cabo.
- 4.7.8. Los bienes propiedad del DIFEM que se determinen dar en donación, deberán darse de baja del inventario hasta que el donatario cuente con la posesión correspondiente, debidamente formalizada.
- 4.7.9. Toda persona servidor público del DIFEM, deberá hacerse responsable del uso de los bienes para cuyo fin se le asignaron, de su cuidado y permanencia física en el lugar que ocupan, firmando autógrafamente el resguardo como corresponsable.
- 4.7.10. El inventario de bienes inmuebles, deberá mantenerse actualizado con los bienes inmuebles propiedad del DIFEM, con la información referente a su posesión, uso, destino y cambios o adecuaciones, que pudieran presentarse en cualquier momento.
- 4.7.11. Par mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, deberá realizarse una verificación física anual, en el mes de febrero de cada año, con la participación coordinada de la Subdirecciones de Servicios Internos y Subdirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Finanzas. De no realizarse, se deberá justificar mediante acta administrativa los motivos de tal determinación, con la intervención de las personas servidores públicos de las citadas áreas.
- 4.7.12. Los trámites relacionados con los servicios públicos de los inmuebles propiedad del DIFEM, deberán gestionarse por la Subdirección de Servicios Internos, con base en la información que le pueda proporcionar el Departamento de Control Patrimonial.



5. BASES Y LINEAMIENTOS.

5.1. Integración y operación del programa anual de adquisiciones.

- 5.1.1. Para elaborar el programa anual de adquisiciones de cada unidad administrativa, se observará lo siguiente:
- Utilizar el formato de necesidades establecido por la Dirección de Finanzas.
 - Realizar la calendarización de necesidades por cuatrimestre, tomando en cuenta las metas y proyectos de sus programas operativos.
 - Analizar los consumos históricos contenidos en el formato de necesidades, adecuando los requerimientos con base a su anteproyecto de presupuesto.
 - Programar y presupuestar sus necesidades con cantidades de bienes y servicios estrictamente necesarias, justificadas y soportadas presupuestalmente, por partida presupuestal y capítulo de gasto.
 - Verificar que los montos presupuestales no sean rebasados por la cantidad de los requerimientos.
 - Autorizar de manera autógrafa el programa por la persona titular de la unidad administrativa y la persona servidor público que lo elaboro, previo a su entrega formal a la Dirección de Finanzas.
- 5.1.2. Las adquisiciones de las unidades administrativas, atenderán los supuestos que a continuación se indican:
- Referirse a requerimientos contenidos en el programa anual de adquisiciones autorizado.
 - Contar con suficiencia presupuestal para soportar la contratación.
 - Solicitarse, invariablemente, ante la Dirección de Finanzas; por lo que se abstendrán de adquirir bienes, o contratar servicios, de manera directa.
- 5.1.3. La adquisición de bienes y servicios se tramitará cuatrimestralmente por las unidades administrativas, atendándose los plazos siguientes:
- Primer cuatrimestre: Dentro de los veinte días hábiles siguientes de recibir la autorización para ejercer el presupuesto, o dentro de los veinte días siguientes de contar con autorización presupuestal para realizar la contratación.
 - Segundo cuatrimestre: Desde los diez días hábiles anteriores al siguiente cuatrimestre y hasta los veinte días hábiles siguientes de la fecha de inicio del cuatrimestre.
 - Tercer cuatrimestre: Dentro de los veinte días hábiles siguientes al de su inicio, y en casos ampliamente justificados, dentro de los diez días hábiles posteriores de iniciarse el tercer mes del cuatrimestre.
- 5.1.4. 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

7



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 Finanzas, 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 gestor administrativo de adquisiciones.
- c) Oficio de suficiencia presupuestal que soporte la ampliación, emitido por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, o la Subdirección de Finanzas. Para el caso de sustitución, no es necesario.

5.1.5. 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.

5.1.6. La persona Gestor Administrativo de Adquisiciones, 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) Requisitar 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 en almacén, o el dictamen de uso de imagen institucional, ante las unidades administrativas del DIFEM.
- d) Integrar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de adquisición que se ingresen al proceso de adquisiciones del DIFEM, por la unidad administrativa.
- e) Formular, atender y controlar el ejercicio del programa anual de adquisiciones conforme a la calendarización cuatrimestral de requerimientos y de recursos presupuestarios.
- 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.



5.2. Integración y tramitación de expedientes de adquisición.

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

a) Documentos básicos:

1. Oficio de ingreso del expediente de adquisición.
2. Solicitud de adquisición de bienes y servicios con información técnica completa y detallada de cada bien o servicio.
3. Oficio de acreditación de suficiencia presupuestal.
4. Anexo técnico impreso y en medio magnético, con la información indicada en el punto 5.2.2. de este ordenamiento.
5. 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.
6. Oficio de justificación de la adquisición de los bienes o de la contratación de servicios.
7. Oficio de constancia de no existencias en el almacén, emitido por el Departamento de Almacenes.

b) Documentos complementarios:

1. Dictamen técnico emitido por la unidad administrativa facultada, con la opinión técnica favorable.
2. Dictamen para contratar servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
3. Oficio de autorización de la erogación para contratar servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.
4. Oficio de verificación de archivos para contratos de servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.
5. Oficio de autorización de anticipo, o de forma de pago distinta a la establecida por la Secretaría de Finanzas.

5.2.2. El anexo técnico contendrá información amplia y detallada sobre los siguientes aspectos:

- a) Especificaciones, características, propiedades, usos, normas 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.

γ



- 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 documentos oficiales.
- k) Información técnica y comercial, complementaria.

5.2.3. El formato de solicitud 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 cuatrimestre que corresponda.
- b) Elaborarse a nivel de Dirección de Área o equivalente.
- c) La autorización de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para gasto corriente, o de la Subdirección de Finanzas, en el caso 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 contaminación de la misma, el suelo y la atmosfera.
- g) Incluir, en 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.
- 5.2.4. La obtención del dictamen técnico se solicitará a la Dirección de Finanzas, 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.
- Las unidades administrativas lo tramitarán 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.
- 5.2.5. Las personas responsables de autorizar los documentos que integran el expediente de adquisición, son los siguientes:
- a) Persona titular de la Dirección General, el oficio de la erogación para contratar servicios profesionales.
 - b) Persona titular de la Dirección de Finanzas, el oficio de verificación de archivos para contratos de servicios profesionales, oficio de autorización de anticipo, o de forma de pago distinta a la establecida, así como la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, para autorizar el trámite del expediente de adquisición.
 - 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 la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, el oficio de suficiencia presupuestal de gasto corriente y ampliaciones presupuestales; o persona titular de la Subdirección de Finanzas, si se trata de recursos presupuestarios del Ramo 33.
 - e) Persona titular del Departamento de Almacenes, el oficio de constancia de no existencias.
- 5.2.6. El expediente de adquisición se ingresará mediante oficio dirigido al Director de Finanzas y se entregará en el Departamento de Programación de Adquisiciones, para su recepción formal.



- 5.2.7. Los plazos máximos para los procedimientos de adquisición, a considerar por la persona gestor 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:
- Licitación pública, 45 días hábiles.
 - Invitación restringida, 35 días hábiles.
 - Adjudicación directa, 12 días hábiles.
- 5.2.8. Los plazos establecidos serán observados, de manera estricta, por las personas titulares de las unidades administrativas del DIFEM, a efecto de contar con los bienes, o servicios, en la fecha en que los necesitan para cumplir con sus programas operativos encomendados.
- 5.2.9. Para la recepción del expediente de adquisición, la persona servidor público responsable de la mesa de control, observará lo siguiente:
- Verificará que su integración este conforme a la documentación establecida como requisito.
 - Revisará el contenido de cada documento, según el sentido de su emisión.
 - Verificará que la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y el anexo técnico se encuentren debidamente requisitadas.
 - Devolverse a la persona Gestor Administrativo de Adquisiciones, si presenta incumplimientos o inconsistencias, mediante el formato correspondiente.
- El Gestor 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 cuatrimestre, bajo su exclusiva responsabilidad.
- 5.2.10. El expediente de adquisición se integrará atendiendo lo siguiente:
- Contendrá, invariablemente, documentos originales y firmados por la persona servidor público de la unidad administrativa y las responsables de su integración.
 - 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.
- 5.2.11. La información técnica de los bienes, se podrá obtener con el apoyo del Departamento de Programación de Adquisiciones del DIFEM a través de catálogos y folletos, normas de calidad y pólizas de garantía, publicitados por los fabricantes u organismos oficiales, así como mediante la consulta del catálogo de bienes y servicios del Gobierno del Estado de México en el sistema automatizado de la Secretaría de Finanzas.
- 5.3. Realización de estudios de mercado.
- 5.3.1. El estudio de mercado, lo realizará la Dirección de Finanzas 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.
- 5.3.2. En el oficio de solicitud del estudio de mercado, se anexará relación de los bienes y servicios validada por la persona Gestor 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.
- 5.3.3. El Departamento de Programación de Adquisiciones de la Subdirección de 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 Gobierno del Estado de México, fuentes especializadas de organismos públicos o privados, información disponible en el mercado y los registro del DIFEM.
 - c) Llevar a cabo el estudio dentro del plazo máximo de 15 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.
- 5.3.4. 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.
- 5.4. Participación en los actos administrativos de los procedimientos de adquisiciones.
- 5.4.1. Los actos administrativos se celebrarán por la persona titular del Departamento de Compras y Adjudicaciones, 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:
- 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) Recepcionar las propuestas técnica y económica, 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 motivado técnicamente y fundamentado normativamente.
 - h) Firmar de manera autógrafa el formato de evaluación administrativa, para los efectos procedentes.
- 5.4.2. En el acto de junta de aclaraciones, la persona Gestor 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) Enviara mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Finanzas y mediante suscrito por la persona titular de la unidad administrativa, entregándose en el Departamento de Compras y Adjudicaciones, dentro del plazo de seis horas siguientes a la de su recepción.
 - e) Participará en el acto de realización de la junta y contestará las repreguntas a las respuestas emitidas, que soliciten públicamente los oferentes.
- 5.4.3. La persona Gestor 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 establecido en las bases.
- c) Asentar en el formato de evaluación técnica, el resultado obtenido de este proceso, debidamente motivado técnicamente y fundamentado normativamente.
- d) Firmar de manera autógrafa el formato de evaluación técnica, para los efectos procedentes.

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

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

- a) Utilizar los modelos de contrato autorizados.
- b) Elaborarse en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y los contratos pedido, en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
- c) 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.

5.5.2. Para el acto protocolario de suscripción de contratos, el Departamento de Compras y Adjudicaciones, 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) El Órgano Interno de Control, se convocará, anticipadamente, mediante el oficio de envío del calendario de celebración de actos adquisitivos de los procedimientos de adquisición, semanal o quincenal.
- e) Celebración del acto público de suscripción de contratos, el día y hora establecida.

5.5.3. 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.



- 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.

5.5.4. 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 Almacén, el día y hora programada.
- d) Recibir en los almacenes 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 requisiere con sellos, la leyenda "Recibido a entera satisfacción", el centro de costo, nombre, cargo y firma autógrafa en original.
- h) Devolver la factura a proveedores y prestadores de servicio debidamente requisitada, 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 contratos, y entregarlo en el Departamento de Compras y Adjudicaciones, a más tardar el quinto 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.
- 5.5.5. Los bienes amparados en el contrato, los proveedores los entregarán en los almacenes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para su recepción, resguardo, control y despacho interno, observándose estrictamente lo siguiente:
- a) La fecha comprometida para la entrega.
 - b) El horario oficial de ingreso de vehículos de transportación de los bienes, de 9:00 a 14:00 horas.
 - c) El tiempo estimado para la descarga total, que concluirá a las 16:00 horas.
 - d) Ninguna unidad vehicular se quedará en las instalaciones para esperar turno de descarga.
 - e) Presentarse para la entrega, personal administrativo representante del proveedor, si no es así, no se aceptará recibirlos.
- 5.5.6. 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.
- 5.5.7. Los bienes podrán entregarse en lugares distintos a los almacenes, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:
- a) La persona titular de la unidad administrativa lo solicite mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Finanzas.
 - b) La utilización o destino final de los bienes que lo justifiquen plenamente.
 - c) Exista la necesidad de realizar su instalación en el espacio físico donde se utilizará.
- 5.5.8. Para la recepción de bienes adquiridos, la persona titular del Departamento de Almacenes y la persona Administrador de Contratos, atenderán las siguientes formalidades:
- a) Establecerá el día y hora de celebración del acto de recepción en el almacén.
 - 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 Almacén.



- 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.
- 5.5.9. Se podrán recibir bienes sustitutos, en los siguientes casos:
- a) El proveedor lo solicite y justifique comercial y técnicamente los motivos que lo sustentan.
 - b) Estrictamente, sean de las mismas características, o superiores, en cuanto su uso, fabricación y marca registrada reconocida en el mercado nacional.
 - c) El precio unitario del bien sea igual al del bien adquirido.
 - d) Se verifique que no implica ninguna ventaja para el proveedor.
 - e) La persona representante de la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM participe en el acto de recepción, a solicitud de la persona titular de la unidad administrativa y de la persona titular del Departamento de Almacén, mediante el oficio correspondiente.
- 5.5.10. El aviso de incumplimiento, invariablemente indicará lo siguiente:
- 1) Número de contrato de bienes o servicios.
 - 2) Objeto del contrato.
 - 3) Nombre razón social de la persona.
 - 4) El manifiesto de que se cumplió en tiempo y forma con lo pactado en el contrato.
- 5.5.11. El aviso de incumplimiento, 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 incumplimiento, indicando de manera precisa y detallada los elementos que lo acrediten fehacientemente.
 - 5) Incluir como anexo la documentación que acredite el incumplimiento, autorizada por las personas titular del área de la unidad administrativa, responsable del programa y administrador de contratos.
- 5.5.12. La Dirección de Finanzas, 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, será de la exclusiva responsabilidad de la persona administrador de contratos.
- 5.6. Tramitación de facturación de bienes y servicios.**
- 5.6.1. Las facturas deberán recibirse y tramitarse una vez que se reciban a entera satisfacción los bienes y servicios contratados, requisitándose con los datos siguientes:
- a) La leyenda "Recibido a entera satisfacción".



- b) Sellos de la unidad administrativa.
- c) Claves presupuestales e importes validados.
- d) Firmas autógrafas de las personas titular de la unidad administrativa, persona responsable del proyecto y administrador de contratos.
- e) Claves presupuestales e importes validados.

Las facturas debidamente requisitadas, se devolverán en el plazo establecido, a los proveedores, o prestadores de servicio.

5.6.2. La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, proporcionará copia simple de las facturas recibidas para tramite pago, al Departamento de Compras y Adjudicaciones.

5.7. Adquisiciones por contratos abiertos o suministro simultáneo.

5.7.1. 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 ocho meses, dentro del año calendario.

5.7.2. 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, por lo menos quince días hábiles anteriores a la fecha en que realizará la entrega o prestación correspondiente.
- c) Enviar copia de la orden de surtimiento al Departamento de Compras y Adjudicaciones, para su conocimiento y control del contrato base.

5.8. Modificación de contratos.

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

5.8.2. En el caso de requerir un incremento, las unidades administrativas a través de la persona Gestor Administrativo de Adquisiciones, lo hará del conocimiento vía correo



electrónico a la persona titular del Departamento de Programación de Adquisiciones 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.

5.8.3. 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 Programación de Adquisiciones complementará el expediente con el oficio de petición de sostenimiento de oferta y el escrito de aceptación del proveedor, o del prestador de servicio.

5.8.4. 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.
- c) Oficio de ingreso del expediente, indicando la solicitud de la prórroga.

5.8.5. 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.

5.9. Actualización de inventarios de bienes muebles.

5.9.1. La persona Administrador de Inventarios Internos, tendrá las responsabilidades y funciones siguientes:

- a) Mantener actualizado mensualmente el inventario de bienes muebles de la unidad administrativa.
- b) Ser corresponsable del destino de los bienes muebles de la unidad administrativa y sus áreas administrativas, mediante la firma autógrafa de los resguardos correspondientes.



- c) Tramitar ante la persona titular del Departamento de Control Patrimonial; los movimientos de altas, bajas y transferencias, relacionados con el inventario de bienes muebles de la unidad administrativa y de sus áreas administrativas.
 - d) Realizar verificaciones físicas mensuales de los inventarios de la unidad administrativa y de sus áreas administrativas, con base en el reporte de inventario de bienes muebles que enviará la Dirección de Finanzas a las personas titulares de las unidades administrativas.
 - e) Validar de manera autógrafa el reporte mensual de verificación de inventarios con los cambios detectados y enviarse por escrito a la persona titular del Departamento de Control Patrimonial dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.
 - f) Establecer los mecanismos para que los usuarios y resguardatario de los bienes, le informen de las transferencias internas a realizar para su autorización previa a realizar su movimiento físico.
 - g) Autorizar bajo su responsabilidad, a solicitud de los usuarios de los bienes muebles, la procedencia de transferencia entre personas resguardatario, usuarios, o áreas administrativas internas.
 - h) Solicitar la opinión técnica, o dictamen técnico, ante las áreas facultadas del DIFEM para los bienes que, por sus condiciones de uso u operación, tengan que causar baja en el inventario de la unidad administrativa.
 - i) Elaborar y validar los formatos de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles, para su trámite ante el Departamento de Control Patrimonial.
 - j) Informar por escrito a la persona titular del Departamento de Control Patrimonial, de cualquier movimiento que tenga el inventario de bienes muebles de la unidad administrativa, en el mismo día de su ocurrencia, o en el cual fue detectado.
 - k) Integrar el expediente de los bienes muebles que, por sus condiciones de uso, tengan que darse de baja en el inventario de la unidad administrativa y de aquéllos que lo afecten por robo, extravío, modificación de sus características, destrucción y reasignación, el que se presentará por escrito a la persona titular del Departamento de Control Patrimonial, dentro de los tres días hábiles siguientes de presentarse cualquier circunstancia.
- 5.9.2. Cualquier cambio en el inventario, detectado como no informado al Departamento de Control Patrimonial, será responsabilidad exclusiva de la persona Administrador de Inventarios Internos y procederá a informarse al Órgano Interno de Control de las afectaciones al patrimonio del Organismo.
- 5.9.3. Las personas usuarias y resguardatario de los bienes muebles que utilizan para realizar sus actividades oficiales, tienen que estar registrados en el inventario de la unidad administrativa, siendo responsables de lo siguiente:
- a) Propiciar su uso adecuado y cuidado permanente.



- b) Mantener su control administrativo, por lo que evitarán prestarlos a otras personas usuarias distintas, sin antes obtener la autorización de la persona administrador de inventarios internos.
- c) Conservar las características físicas y propiedades de los bienes signados, evitándose modificaciones o su destrucción, por personas internas o externas, o alguna fuerza física.
- d) Informar de forma inmediata, a la persona administradora de inventarios internos, de cualquier daño, o extravío, o robo, que pudieran tener los bienes bajo su uso, para que se tomen las medidas pertinentes.

El incumplimiento de estas disposiciones, serán consideradas como daño al patrimonio del DIFEM, procediéndose a determinar las sanciones aplicables.

5.9.4. Las transferencias de bienes muebles, únicamente podrán realizarse en los siguientes casos:

- a) Exista plena justificación, administrativa o técnica, para que persona distinta los use temporalmente, presentando oficio a la persona administrador de inventarios internos.
- b) Cuento con la autorización de la persona administrador de inventarios internos, mediante la elaboración del formato correspondiente.
- c) Cuando se trate de una necesidad interna entre personas servidores públicos, o áreas administrativas.

5.9.5. Los coordinadores sectoriales de inventarios del Departamento de Control Patrimonial, realizarán visitas de verificación física en las unidades administrativas, conforme a lo siguiente:

- a) Presentar el oficio de asignación con el programa de verificación de inventarios, emitido por la persona titular del Departamento de Control Patrimonial, a la persona administrador de inventarios internos.
- b) Solicitarán a la persona administradora de inventarios internos, su participación en la verificación física que realicen, para constatar los hechos que de ello se deriven.
- c) Verificar que los bienes muebles se encuentren físicamente en las áreas administrativas y con la persona servidor público, que según su registro administrativo, están asignados.
- d) Identificar las inconsistencias que pudiera tener el inventario de cada área administrativa y levantar el acta circunstanciada correspondientes para determinar posibles responsabilidades.
- e) Elaborarán y firmarán de manera autógrafa el informe de la verificación física y recabarán la validación de la persona administradora de inventarios internos.
- f) Presentar en forma escrita los resultados de la verificación física a la persona titular del Departamento de Control Patrimonial para los efectos procedentes.



La persona titular del Departamento de Control Patrimonial elaborará el informe con las observaciones y lo presentará a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

La persona titular de la Dirección de Finanzas recibirá el informe y lo enviará a la persona titular de la unidad administrativa para los efectos procedentes; en el caso de que existan anomalías con presunta responsabilidad, lo turnará por oficio a las instancias correspondientes.

5.9.6. Los bienes muebles adquiridos a solicitud de las áreas adquirentes y recibidos en los almacenes, cuyo despacho no se realice dentro de cinco días hábiles siguientes a su recepción, para efectos de inventario se hará lo siguiente:

- a) Elaborar el formato de tarjeta de resguardo consolidado de bienes, para la unidad administrativa para la que se adquirieron, conforme al contrato y factura, o uno de éstos.
- b) Registrar como resguardatario a la persona titular de la unidad administrativa y como corresponsable a la persona administrador de inventarios internos.
- c) Obtener la firma autógrafa de los resguardatario para efectos administrativos, en los tres días siguientes de haberse decepcionado en el almacén.
- d) Realizar el registro administrativo de los bienes con las placas de inventario que consecutivamente les corresponden, llevándose su control de su asignación.
- e) Elaborar los formatos de resguardo para la persona servidor público a quien finalmente se le asignarán los bienes, en el momento en que se encuentren ubicados físicamente en el lugar de destino final.
- f) Procesar los registros de alta en el inventario, en el sistema automatizado de control del DIFEM y en el correspondiente al Gobierno del Estado de México y generar el resguardo definitivo.

5.9.7. Los bienes muebles propiedad de la persona servidor público, podrá ingresar a su lugar de trabajo, requisitando el formato entrada de bienes propios, entregándose copia al vigilante y a la persona administradora de inventarios internos; el cual se entregará a la salida de los mismos.

5.10.Registro de altas, bajas y transferencias en el inventario.

5.10.1. Para la tramitación y formalización de movimientos de altas, bajas y transferencias, se atenderán los aspectos siguientes:

- a) Utilizar los formatos autorizados por la Dirección de Finanzas.
- b) Informar por escrito de los movimientos que se realizarán, solicitando el formato foliado correspondiente a la Dirección de Finanzas.
- c) Requisar el formato recibido y presentarlo al Departamento de Control Patrimonial, para su procesamiento.

5.10.2. Los plazos que se deberán observar para la tramitación y procesamiento de los movimientos que afectarán el inventario de la unidad administrativa, son los siguientes:



- a) Se tendrán 5 días hábiles a partir de la fecha de despacho del movimiento de almacén, para tramitar el alta de bienes en el inventario.
- b) Se contarán con 10 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de bienes muebles en los almacenes, para realizar el aplacamiento administrativo.
- c) Se tendrán tres días hábiles para que Departamento de Almacén informe de los bienes muebles ingresados a los almacenes.
- d) Se contarán con 3 días hábiles posteriores a la fecha de determinar una baja al inventario, para informar de ello; y de 15 días hábiles siguientes para concluir el trámite correspondiente.
- e) Se tendrán dos días hábiles siguientes a la autorización de la transferencia, para presentar el formato requisitado por el administrador de inventarios internos.
- f) Se tendrá un plazo de 24 horas, a partir del hecho ocurrido, para informar el extravío, robo o siniestro que se detecte o sufra algún bien mueble registrado en el inventario.

5.10.3. En el proceso de actualización del inventario del DIFEM, se observarán y atenderán los aspectos siguientes:

- a) La persona titular del Departamento de Almacenes informará por escrito a la persona titular del Departamento de Control Patrimonial, de los bienes muebles decepcionados en los almacenes.
- b) La persona titular de la unidad administrativa solicitará por oficio a la Dirección de Finanzas, las altas y bajas al inventario, en sus modalidades por extravío, robo, o siniestro.
- c) La persona Administrador de Inventarios Internos, mediante correo electrónico informará a la persona titular del Departamento de Control Patrimonial, la baja de bienes que pretende realizar y la transferencia interna realizada.
- d) Las personas administrador de inventarios internos y la titular del Departamento de Control Patrimonial, de manera coordinada realizarán las acciones para la alta y baja de bienes al inventario, desde la fecha del aviso y hasta su conclusión; así como las correspondientes a extravío, robo o siniestro.
- e) La persona Administrador de Inventarios Internos, procederá a requisitar la documentación para soportar la solicitud de dictamen de baja, según el tipo de bien de que se trate.
- f) La persona titular del Departamento de Mantenimiento Vehicular, emitirá el dictamen de procedencia para baja de un vehículo en el inventario.
- g) La persona titular de la unidad de Tecnologías de la Información, emitirá el dictamen para baja del inventario de un bien informático.

5.10.4. El expediente de alta de bienes muebles, se integrará con los documentos siguientes:

- a) Oficio solicitud de alta de bienes al inventario.
- b) Relación de bienes
- c) Formato de alta requisitado.



- d) Copia de factura o Recibo de Pago.
- 5.10.5. El expediente de alta por donación de bienes muebles, se integrará con los documentos siguientes:
 - a) Oficio de solicitud de alta al inventario.
 - b) Copia del acta de donativos requisitada.
 - c) Formato de registro de bienes recibidos en donación.
- 5.10.6. El expediente de baja de bienes muebles, se integrará con los documentos siguientes:
 - a) Oficio de solicitud de baja del bien en el inventario.
 - b) Formato de baja requisitado.
 - c) Dictamen de procedencia de baja, del área administrativa facultada.
- 5.10.7. El expediente de baja de vehículos, se integrará con los documentos siguientes:
 - a) Oficio solicitud de baja en el inventario.
 - b) Formato de baja requisitado.
 - c) Dictamen expedido por la persona titular del Departamento de Transportes.
 - d) Factura original, o copia certificada. (solicitar a la Subdirección de Finanzas).
 - e) Certificado de baja de placas de circulación, en original.
 - f) Certificado de verificación anticontaminante, en original.
 - g) Recibos de pago de tenencia o refrendo, en original. (pagados los últimos cinco años).
 - h) Póliza del seguro vehicular, original.
 - i) REPUVE, impresión de la página oficial.
- 5.10.8. El expediente de baja de vehículos por robo o siniestro, se integrará con los documentos siguientes:
 - a) Los documentos indicados en el punto 5.10.7.
 - b) Acta administrativa circunstanciada con la participación de la persona servidor público designada por el Órgano Interno de Control.
 - c) Copia del acta de averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se dé vista al Ministerio Público
 - d) Copia del recibo de ingresos, con motivo del pago por parte de la aseguradora
El acta se levantará dentro de los diez y cinco días hábiles, de ocurrido el suceso en el supuesto indicado.
- 5.10.9. La baja de un bien mueble o vehículo, únicamente procederá en los supuestos de obsolescencia, desuso o inservibles, o bien en casos de siniestro, extravío o robo, debidamente justificados.
- 5.10.10. Los bienes, o vehículos, dados de baja del inventario, se entregarán en el "almacén de obsoletos", previa programación de la fecha, día y hora, por el Departamento de Control Patrimonial.
- 5.10.11. Los bienes muebles que tienen en uso las unidades administrativas y que se determine darlos en donación a dependencias y organismos públicos, o a particulares, se ajustarán a lo siguiente:



- a) Tener la autorización de la persona titular de la Dirección General.
 - b) Solicitar la baja del inventario, por el Administrador de Inventarios Internos, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que donatario recibió los bienes donados.
 - c) Presentar el formato de baja requisitado al Departamento de Control Patrimonial, para que procese el movimiento en el inventario del Organismo.
- 5.10.12. Los movimientos de transferencia que no cuenten previamente con el formato requisitado, serán considerados como extravío o robo, haciéndose acreedor el resguardatario a las sanciones y fincamiento de responsabilidades.
- 5.10.13. Ninguna persona servidor público, modificará en sus características originales algún bien mueble que tenga asignado, o dado de baja por sustitución.
- 5.10.14. El formato de resguardo de bienes lo emitirá el Departamento de Control Patrimonial para la persona servidor público que tiene asignado el bien y es responsable de uso y cuidado, ya sea al darse de alta o al actualizar el inventario de la unidad administrativa.
- 5.11. Control del inventario de bienes inmuebles.**
- 5.12. Los inmuebles propiedad del DIFEM, se integrarán al inventario de bienes inmuebles mediante su registro administrativo y utilizando el sistema automatizado del Organismo y el que administra la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 5.13. Las personas titulares de las unidades administrativas, proporcionarán mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Finanzas, la información de los bienes inmuebles, en los siguientes casos:
- a) Regularización jurídica y administrativa.
 - b) Modificaciones y adecuaciones que tengan en su estructura física, o superficies.
 - c) Construcciones, o ampliaciones, realizadas o en proceso.
 - d) Desincorporaciones.
- 5.14. Con relación a la posesión, uso, cuidado, destino y control, de los bienes inmuebles, conforme a las funciones de las unidades administrativas, se tendrán las responsabilidades siguientes:
- a) La Dirección Jurídica y Equidad de Género, será responsable de documentar los expedientes relacionados con la propiedad y aspectos jurídicos de posesión final.
 - b) La Subdirección de Servicios Internos, será responsable de administrar el cuidado y conservación de los inmuebles; documentar las adecuaciones, modificaciones y construcciones, realizar su verificación física para actualizar el expediente técnico arquitectónico, así como realizar las gestiones relacionados con los servicios públicos.
 - c) Las Direcciones de Área, o equivalente, serán responsables cuando sea el caso, de requerir cualquier trámite relacionado con los inmuebles que ocupan, o tienen asignados.



Este ordenamiento normativo deja sin efecto a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Control Patrimonial vigentes, publicadas el día uno de febrero de 2019.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia general por las personas titulares de las unidades administrativas y sus áreas, personas Gestores Administrativos de Adquisiciones, administrador de Contratos y Administrador de Inventarios Internos, así como personas servidores públicos, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y entran en vigor a partir del día 10 de marzo de 2020, con su publicación en la página oficial del DIFEM.

Las personas titulares de las unidades administrativas, dentro de un plazo de ocho días posteriores a su publicación, implementarán lo necesario hacia el interior sus áreas, para su difusión y cabal cumplimiento.

ATENTAMENTE



LIC. CLAUDIO DANIEL RUIZ MASSIEU HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN