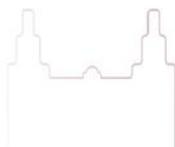




POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTO DE BIENES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD. EJERCICIO FISCAL 2024.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCION DE L ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTO DE BIENES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.

1. Fundamento Legal

Las políticas y lineamientos deben estar apegados a estricto derecho de acuerdo a los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Agua Para el Estado de México.
- Ley de Contratación Pública para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, publicado el 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de lo Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad

2. Objetivo

Establecer lineamientos claros y transparentes que regulen los procesos de contratación pública para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en sus diversas modalidades (licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa), garantizando la eficiencia, economía, transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.





3. Políticas Generales

- **Competencia y Eficiencia:** Promover la competencia mediante procedimientos que permitan la participación amplia y la evaluación objetiva de propuestas para obtener las mejores propuestas para el Organismo.
- **Legalidad y Control:** Cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables, con mecanismos de control y fiscalización para evitar actos dolosos y garantizar la correcta ejecución contractual.
- **Planeación y Evaluación:** La contratación debe basarse en una planeación adecuada y análisis de mercado para optimizar recursos y resultados eficiente y eficaces para el Organismo.

4. Procedimientos

- **Convocatoria:** Debe incluir datos como objeto, bases, modalidad, requisitos, fechas, lugar, garantías y criterios de evaluación. Lo anterior en el caso de tratarse de licitación pública.
- **Recepción y Evaluación de Propuestas:** Realizada por el comité de adquisiciones, que emite dictámenes basados en la calidad, precio y cumplimiento de requisitos. Aplica para los casos de Invitación Restringida y Licitación Pública
- **Adjudicación:** La autoridad convocante emite el fallo conforme a la notificación.
- **Seguimiento y Supervisión:** El área usuaria verifica el cumplimiento contractual y reportara al área contratante para asegurar la correcta ejecución.
- **Comité de Adquisiciones y Servicios:** Funciona como órgano responsable de evaluar propuestas y dictaminar adjudicaciones. Sus integrantes deben actuar con imparcialidad, eficiencia y conforme a la ley.
- **Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios:** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentaran con la requisición y solicitud del área usuaria.

5. Principios Rectores

- **Economía:** Optimización del gasto público.
- **Eficiencia:** Obtención de resultados adecuados.
- **Imparcialidad:** Igualdad de oportunidades para los proveedores.



- **Honradez:** Actuación ética de los servidores públicos.
- **Transparencia:** Acceso público a la información y procesos claros.

6. Modalidades de Contratación

6.1 La Licitación Pública: Es el Procedimiento abierto y competitivo para la adquisición de bienes y servicios, con bases claras y evaluación técnica y económica de las propuestas, la cual debe realizarse estrictamente apego a lo dispuesto en la **Ley de Contratación Pública para el Estado de México y Municipios, así como su Reglamento**, el cual comprende las siguientes fases:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de las bases de licitación;
- III. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;
- IV. Junta de aclaraciones, en su caso;
- V. Acto de presentación y apertura de propuestas;
- VI. Análisis y evaluación de propuestas;
- VII. Dictamen de adjudicación;
- VIII. Fallo;
- IX. Suscripción del contrato; y
- X. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

6.2 Invitación Restringida: Procedimiento limitado a proveedores previamente seleccionados, utilizado en casos justificados por normatividad vigente. En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar lo siguiente:

- I. Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.
Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;





- II. Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y
- III. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública, con excepción a la convocatoria y la publicación de esta.

6.3 Adjudicación Directa: La Contratación directa se realizará de acuerdo a lo establecido en su artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, respecto a los casos excepcionales previstos por la normatividad, se deberá observar lo siguiente:

I. Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se efectuarán previa dictaminación del comité, a excepción de los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI del artículo 48 de la Ley.

Las contrataciones que se realicen con fundamento en las fracciones IV y VII, deberán corresponder a lo estrictamente necesario para atender la eventualidad o urgencia y no deberán observar ninguna otra formalidad más que la suscripción del contrato respectivo.

II. Se considerará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

III. La solicitud de participación contendrá, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago;

IV. La solicitud de participación deberá señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas;

V. Atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios, la convocante podrá optar entre celebrar o no junta de aclaraciones, en términos de lo dispuesto por este Reglamento;

VI. El servidor público designado por la convocante será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas;

VII. Se observarán, en lo conducente, las disposiciones relativas a la contraoferta; y





VIII. El comité será responsable de emitir el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo de adjudicación; correspondiendo a la convocante emitir dicho fallo, quien lo hará del conocimiento de los licitantes.

REGLAS GENERALES PARA TRAMITAR LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS ASI COMO EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

1. Las Direcciones o las áreas administrativas del ODAPAS, identificarán la necesidad de bienes o servicios por lo cual elaborarán la solicitud misma que debe estar acompañada de la requisición que emita la dirección de administración.
2. Una vez que se cuente con la solicitud y requisición, la Dirección de Administración realizará la solicitud de cotización con los proveedores por lo menos con 2 cotizaciones o a través de los medios que considere necesario la cotización de los bienes o prestación de servicio o arrendamiento de bienes.
3. Una vez que se cuente con las cotizaciones se procederá a realizar el estudio de mercado para obtener un precio promedio el cual servirá para solicitar suficiencia presupuestal
4. En cuanto se tenga la certificación de suficiencia presupuestal o la contestación de suficiencia presupuestal se verificará por los montos el tipo de adjudicación a realizar
5. En caso de tratarse de licitación pública o invitación restringida se procederá a convocar al comité de adquisiciones y servicios o en su defecto al comité de arrendamientos, quienes determinarán la modalidad de adjudicación.
6. Si se trata de adjudicación directa por monto se notificará al proveedor con la mejor cotización que convenga al organismo.
7. Se procederá a elaborar el contrato, el área o dirección solicitante serán los responsables de otorgar el oficio de entera satisfacción una vez que se reciba el bien o la prestación del servicio.





8. Se elaborará el acta de entrega recepción en coordinación con la Contraloría.
9. la evidencia para soportar el gasto o inversión serán fotografías o bitácoras, informes o entregables o vales de entrega de acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios entregados

ÍNDICES DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Los documentos mínimos para integrar los expedientes de adjudicación directa serán los siguientes, cuando sean tramitados por lo establecido por el artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA



CÉDULA DE INTEGRACIÓN ADJUDICACIÓN DIRECTA					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
NÚMERO:					
No	Descripción	Original	Copia	N/A	Observaciones
1	Factura.				
2	Verificación de comprobante fiscal digital.				
3	Archivo XML.				
4	Comprobante de pago (SPEI)				
5	Constancia que avale que la empresa o persona física no se encuentre incluida en el registro de empresas y personas físicas no objetadas.				
6	Requisición y/o solicitud				
7	Evidencia documental de la autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los recursos en caso de contratación de servicios profesionales (en su caso).				
8	Invitación a cotizar.				
9	Cotización(es).				
10	Estudio de mercado.				
11	Solicitud de suficiencia presupuestal.				



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

12	Certificado de suficiencia presupuestal.				
13	Oficio de notificación a la empresa ganadora.				
14	Orden de compra y/o servicio.				
15	Contrato pedido.				
16	Oficio artículo 69 del código fiscal de la federación				
17	Oficio artículo 74 de la ley de contratación del estado de México y municipios				
18	Vale de recepción				
19	Vale de entrega				
20	Acta entrega - recepción y/o acta de testificación.				
21	Oficio de entera satisfacción del área por el bien y/o servicio recibido				
22	Evidencia del gasto o inversión (Memoria fotográfica.)				
23	Documentos del proveedor	Persona física			
		Identificación oficial vigente			
		C.U.R.P.			
		Constancia de situación fiscal actualizada			
		Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales correspondiente al mes de facturación.			
		Documento para realizar transferencia			
		Persona moral			
		Identificación oficial vigente del representante legal.			
		Acta constitutiva.			
		Poder notarial del representante legal.			
		Constancia de situación fiscal actualizada.			
		Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales correspondiente al mes de facturación.			
Documento para realizar transferencia					
REVISÓ			AUTORIZO		





DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE INVITACIÓN RESTRINGIDA



CÉDULA DE INTEGRACIÓN INVITACIÓN RESTRINGIDA					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
NÚMERO:					
No	Descripción	Original	Copia	N/A	Observaciones
1	FACTURA.				
2	VERIFICACIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL.				
3	ARCHIVO XML.				
4	COMPROBANTE DE PAGO (SPEI)				
5	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES				
6	CONSTANCIA QUE AVALE QUE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA NO SE ENCUENTRE INCLUIDA EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS NO OBJETADAS.				
7	REQUISICIÓN Y/O SOLICITUD.				
8	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EJERCER LOS RECURSOS EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (EN SU CASO).				
9	INVITACIÓN A COTIZAR.				
10	COTIZACIÓN(ES).				
11	ESTUDIO DE MERCADO.				
12	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.				
13	CERTIFICADO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.				
14	BASES				
15	INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS				
16	EVIDENCIA DE ENTREGA DE LAS INVITACIONES				
17	VENTA DE BASES				
18	FACTURA DE LA VENTA DE BASES				
19	JUNTA DE ACLARACIONES				
20	LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE ACLARACIONES				
21	ACTO DE APERTURA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS				



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

22	LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE ACTO DE APERTURA				
23	PROPUESTAS TÉCNICAS				
24	PROPUESTAS ECONÓMICAS				
25	OFICIO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL ÁREA USUARIA				
26	PRECIO DE REFERENCIA				
27	EVIDENCIA DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS				
28	DOCUMENTACIÓN DE CONTRAOFERTA				
29	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN				
30	ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EN LA CUAL SE DETERMINÓ LA ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
31	FALLO DE ADJUDICACIÓN				
32	OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LA EMPRESA GANADORA.				
33	ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.				
34	CONTRATO				
35	OFICIO ARTICULO 69 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN				
36	OFICIO ARTICULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS				
37	VALE DE RECEPCIÓN				
38	VALE DE ENTREGA				
39	ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN Y/O ACTA DE TESTIFICACIÓN.				
40	OFICIO DE ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA POR EL BIEN Y/O SERVICIO RECIBIDO				
41	EVIDENCIA DEL GASTO O INVERSIÓN MEMORIA FOTOGRÁFICA.				
42	Documentos del proveedor	PERSONA FÍSICA			
		IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE			
		CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA			
		OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FACTURACIÓN.			
		DOCUMENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA			
		PERSONA MORAL			
		IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL.			
		ACTA CONSTITUTIVA.			



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

	PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.				
	COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO.				
	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.				
	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FACTURACIÓN.				
	DOCUMENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA				
REVISO		AUTORIZO			

DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PÚBLICA



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

CÉDULA DE INTEGRACIÓN LICITACIÓN PUBLICA					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
NÚMERO:					
No	Descripción	Original	Copia	N/A	Observaciones
1	FACTURA.				
2	VERIFICACIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL.				
3	ARCHIVO XML.				
4	COMPROBANTE DE PAGO (SPEI)				
5	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES				
6	CONSTANCIA QUE AVALE QUE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA NO SE ENCUENTRE INCLUIDA EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS NO OBJETADAS.				
7	REQUISICIÓN Y/O SOLICITUD				
8	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EJERCER LOS RECURSOS EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (EN SU CASO).				
9	INVITACIÓN A COTIZAR.				



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

10	COTIZACIÓN(ES).				
11	ESTUDIO DE MERCADO.				
12	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.				
13	CERTIFICADO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.				
14	CONVOCATORIA				
15	PUBLICACIÓN EN DIARIO A NIVEL NACIONAL Y EN LA CAPITAL DEL ESTADO				
16	BASES				
17	INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS				
18	EVIDENCIA DE ENTREGA DE LAS INVITACIONES				
19	VENTA DE BASES				
20	FACTURA DE LA VENTA DE BASES				
21	JUNTA DE ACLARACIONES				
22	LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE ACLARACIONES				
23	ACTO DE APERTURA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS				
24	LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE ACTO DE APERTURA				
25	PROPUESTAS TÉCNICAS				
26	PROPUESTAS ECONÓMICAS				
27	OFICIO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL ÁREA USUARIA				
28	PRECIO DE REFERENCIA				
29	EVIDENCIA DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS				
30	DOCUMENTACIÓN DE CONTRAOFERTA				
31	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN				
32	ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EN LA CUAL SE DETERMINO LA ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
33	FALLO DE ADJUDICACIÓN				
34	OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LA EMPRESA GANADORA.				
35	ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.				
36	CONTRATO				
37	OFICIO ARTICULO 69 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN				
38	OFICIO ARTICULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS				
39	VALE DE RECEPCIÓN				
40	VALE DE ENTREGA				





ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

41	ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN Y/O ACTA DE TESTIFICACIÓN.				
42	OFICIO DE ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA POR EL BIEN Y/O SERVICIO RECIBIDO				
43	MEMORIA FOTOGRÁFICA.				
44	DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR	PERSONA FÍSICA			
		IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE			
		CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA			
		OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FACTURACIÓN.			
		DOCUMENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA			
		PERSONA MORAL			
		IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL.			
		ACTA CONSTITUTIVA.			
		PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.			
		COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO.			
		CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.			
		OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FACTURACIÓN.			
		DOCUMENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA			
REVISO		AUTORIZO			

ATENTAMENTE

HUGO ZUÑIGA FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ODAPAS
RUBRICA