

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de dicha entidad Fiscalizadora*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
29/jul/2022	ACUERDO de la Auditora Superior del Estado, por el que expiden los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de dicha entidad Fiscalizadora.

---

**CONTENIDO**

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS  
TÉRMINOS QUE SE ESPECIFICAN EN EL MISMO ..... 5

CAPÍTULO I..... 5

DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

    ARTÍCULO 1 ..... 5

    ARTÍCULO 2 ..... 5

    ARTÍCULO 3 ..... 5

    ARTÍCULO 4 ..... 8

CAPÍTULO II..... 9

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ..... 9

    ARTÍCULO 5 ..... 9

    ARTÍCULO 6 ..... 9

    ARTÍCULO 7 ..... 9

    ARTÍCULO 8 ..... 10

CAPÍTULO III..... 10

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE  
PUEBLA ..... 10

    ARTÍCULO 9 ..... 10

    ARTÍCULO 10 ..... 10

    ARTÍCULO 11 ..... 11

    ARTÍCULO 12 ..... 11

    ARTÍCULO 13 ..... 12

    ARTÍCULO 14 ..... 12

    ARTÍCULO 15 ..... 13

    ARTÍCULO 16 ..... 13

    ARTÍCULO 17 ..... 13

    ARTÍCULO 18 ..... 14

    ARTÍCULO 19 ..... 14

    ARTÍCULO 20 ..... 14

    ARTÍCULO 21 ..... 15

    ARTÍCULO 22 ..... 15

CAPÍTULO IV..... 16

DE LOS PROVEEDORES ..... 16

    ARTÍCULO 23 ..... 16

    ARTÍCULO 24 ..... 16

CAPÍTULO V..... 16

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN ..... 16

    ARTÍCULO 25 ..... 16

    ARTÍCULO 26 ..... 17

ARTÍCULO 27 .....	17
CAPÍTULO VI.....	17
DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS .....	17
ARTÍCULO 28.....	17
ARTÍCULO 29.....	18
ARTÍCULO 30.....	18
ARTÍCULO 31.....	18
ARTÍCULO 32.....	19
CAPÍTULO VII .....	19
DE LA ENTREGA DE PROPOSICIONES EN PLIEGOS O SOBRES .	19
ARTÍCULO 33.....	19
ARTÍCULO 34.....	20
CAPÍTULO VIII .....	20
DE LOS IMPEDIMENTOS .....	20
ARTÍCULO 35.....	20
CAPÍTULO IX .....	21
DE LA CANCELACIÓN Y LA DECLARACIÓN DE LA LICITACIÓN DESIERTA.....	21
ARTÍCULO 36.....	21
ARTÍCULO 37.....	22
ARTÍCULO 38.....	22
CAPÍTULO X.....	22
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	22
DISPOSICIONES COMUNES.....	22
ARTÍCULO 39.....	22
ARTÍCULO 40.....	23
ARTÍCULO 41.....	23
CAPÍTULO XI .....	23
DEL CONCURSO POR INVITACIÓN .....	23
ARTÍCULO 42.....	23
ARTÍCULO 43.....	24
CAPÍTULO XII .....	25
DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....	25
ARTÍCULO 44.....	25
ARTÍCULO 45.....	25
CAPÍTULO XIII .....	26
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	26
ARTÍCULO 46.....	26
ARTÍCULO 47.....	26
ARTÍCULO 48.....	27

CAPÍTULO XIV .....	27
DEL PEDIDO.....	27
ARTÍCULO 49 .....	27
ARTÍCULO 50 .....	27
CAPÍTULO XV .....	28
DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN.....	28
ARTÍCULO 51 .....	28
ARTÍCULO 52.....	28
ARTÍCULO 53.....	28
ARTÍCULO 54.....	28
ARTÍCULO 55.....	29
ARTÍCULO 56.....	30
ARTÍCULO 57.....	30
ARTÍCULO 58.....	31
ARTÍCULO 59.....	31
ARTÍCULO 60.....	32
ARTÍCULO 61.....	32
ARTÍCULO 62.....	32
ARTÍCULO 63.....	32
ARTÍCULO 64.....	33
ARTÍCULO 65.....	33
ARTÍCULO 66.....	34
ARTÍCULO 67.....	34
ARTÍCULO 68.....	34
ARTÍCULO 69.....	35
ARTÍCULO 70.....	35
CAPÍTULO XVI .....	36
DISPOSICIONES FINALES.....	36
ARTÍCULO 71 .....	36
ARTÍCULO 72.....	36
ARTÍCULO 73.....	36
ARTÍCULO 74.....	36
ARTÍCULO 75.....	36
ARTÍCULO 76.....	36
ARTÍCULO 77.....	37
ARTÍCULO 78.....	37
ARTÍCULO 79.....	37
TRANSITORIOS.....	38

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS  
TÉRMINOS QUE SE ESPECIFICAN EN EL MISMO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y tienen por objeto establecer las disposiciones que deben observarse en las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios que adjudique esta Entidad Fiscalizadora.

**ARTÍCULO 2**

Corresponde a la Dirección General de Administración adscrita a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, representar a dicho Ente Fiscalizador en todas y cada una de las etapas para las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables en dicha materia.

**ARTÍCULO 3**

Para efecto de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Auditoría Puebla: Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- II. Acta de presentación y apertura de propuestas: Instrumento público en la que se procede a la apertura de propuestas técnicas y legales de los Licitantes;
- III. Adjudicación: Fase del proceso de contratación administrativa en la que se designa a la persona física o moral con quien la Auditoría Puebla va a celebrar un contrato;
- IV. Adjudicante: La Auditoría Superior del Estado de Puebla, que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se encuentra facultada para adjudicar un contrato o pedido;
- V. Adquisición: Las que comprende el artículo 7, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

VI. Área requirente: Las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de acuerdo a la necesidad de la misma, y a su vez, responsable del seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y/o la prestación de servicios;

VII. Auditor Superior: La persona servidora pública Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

VIII. Autorización Presupuestal: Autorización emitida por la Dirección General de Administración, ante una solicitud formulada por las Áreas Requirentes para ejecutar los proyectos;

IX. Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública;

X. Contratante: La Auditoría Puebla, a través de la Dirección General de Administración;

XI. Contrato: Acto jurídico mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades entre el proveedor y la Auditoría Puebla, en términos de lo establecido en el procedimiento elegido y que tiene por objeto formalizar las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, creando derechos y obligaciones para las partes;

XII. Dictamen Técnico: Documento que contiene el estudio o análisis pormenorizado de las propuestas de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, mismo que servirá como fundamento para el fallo en el que se asentará la adjudicación del contrato, la cual será a favor de la persona que de, entre los promoventes reunió las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Auditoría Puebla;

XIII. Dictamen de Justificación: Documento que justifica la selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública que contiene el fundamento jurídico y las razones ciertas, veraces y comprobables, que aseguren las mejores condiciones para la Auditoría Puebla;

XIV. Dirección General: La Dirección General de Administración, Unidad Administrativa adscrita a la Auditoría Puebla;

XV. El Comité: Órgano colegiado encargado de conocer y determinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XVI. Fallo: Instrumento público en el cual se hace de conocimiento a los Licitantes que hubieren participado en el procedimiento la resolución de la propuesta ganadora;

XVII. Invitación: Documento que contiene los requisitos y condiciones que rijan el concurso o procedimiento de que se trate, dirigido a los proveedores que se establezcan, para que presenten sus propuestas en los plazos y términos que se señalen en la misma;

XVIII. Junta de aclaraciones: Diligencia en la cual, se levanta un acta en la que se asientan las dudas y/o aclaraciones que expongan los licitantes respecto a las Bases;

XIX. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XX. Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de adjudicación pública o en cualquiera de las excepciones a la misma, para presentar propuestas;

XXI. Padrón: Padrón de Proveedores de la Auditoría Puebla;

XXII. Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios en sus diversas modalidades conforme a la Ley y a los presentes lineamientos;

XXIII. Propuesta: Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por la Ley, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económico;

XXIV. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XXV. Requisición: Formato interno mediante el cual las Unidades Administrativas de la Auditoría Puebla, solicitan la adquisición, arrendamientos y/o prestación de servicios, acorde a sus necesidades;

XXVI. Servicio: Actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada en favor de la Auditoría Puebla, para el funcionamiento de la Institución;

XXVII. Solicitud de suficiencia presupuestal: Solicitud de egreso al Departamento de Control Presupuestario para las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de acuerdo a su presupuesto disponible;

XXVIII. Subdirección de Gestión: La Subdirección de Gestión y Control Financiero, Unidad Administrativa, adscrita a la Dirección General de Administración de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, encargada de administrar y ejercer el presupuesto autorizado,

así como los demás recursos financieros de la Auditoría Puebla; así como del control y administración de almacenes;

XXIX. Subdirección de Recursos Materiales: La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, unidad Administrativa, adscrita a la Dirección General de la Auditoría Puebla, encargada de coadyuvar en la elaboración, coordinación y supervisión de la integración de los programas anuales en materia de recursos materiales y servicios generales; coordinar las acciones relativas a las recisiones administrativas por incumplimiento de contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de cualquier otro que implique actos de administración;

XXX. Unidad Administrativa: Las Unidades adscritas a la Auditoría Puebla, para el estudio, planeación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, conforme a lo previsto en el artículo 5 del Reglamento Interior de la Auditoría Puebla, y

XXXI. Órgano de Control: El Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión, unidad administrativa que, tiene como atribuciones, diseñar y proponer procedimientos, estrategias, políticas y normas de control interno e integridad para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como para prevenir los riesgos que puedan afectar los mismos e implementar acciones conducentes para su ejecución.

#### **ARTÍCULO 4**

Para los efectos de estos Lineamientos, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes que realice la Auditoría Puebla;

II. Las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas, de bienes de uso generalizado, que sean necesarias para el funcionamiento administrativo de la Auditoría Puebla y que afecten partidas presupuestarias de gasto corriente, gasto de inversión o de capital;

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la Auditoría Puebla, cuando su precio sea superior al de su instalación;

IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya

conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

V. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, seguros, transportación de bienes muebles o personas, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;

VI. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de asesorías, consultorías, investigaciones, estudios y otros trabajos para la elaboración de proyectos, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;

VII. Los contratos para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, y

VIII. En general, los actos de cualquier naturaleza cuya ejecución genere una obligación de pago o entrega para la Auditoría Puebla, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

#### **ARTÍCULO 5**

La planeación, programación, presupuestación y el ejercicio del gasto se sujetará a las disposiciones específicas de la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones jurídicas aplicables para la Auditoría Puebla y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

#### **ARTÍCULO 6**

La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, deberá ajustarse a los objetivos, metas y programas que defina la propia Auditoría Puebla a través del Plan Estratégico por el periodo de gestión que corresponda.

#### **ARTÍCULO 7**

La Dirección General, formulará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando sus necesidades, el cual deberá presentar al Comité

para su revisión, una vez que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla emita el monto de la estimación presupuestal del proyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

### **ARTÍCULO 8**

La Auditoría Puebla podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose a su disponibilidad presupuestaria y financiera.

Los referidos contratos o pedidos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios y financieros respectivos.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

### **ARTÍCULO 9**

Se establece el Comité, como un órgano colegiado encargado de conocer los siguientes procedimientos:

- I. Licitación Pública;
- II. Concurso por Invitación;
- III. Adjudicación Mediante Invitación a cuando menos tres personas, y
- IV. Adjudicación Directa.

Los procedimientos antes citados se llevarán a cabo por la Dirección General.

### **ARTÍCULO 10**

El Comité de Adjudicaciones estará integrado por seis miembros y serán las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Puebla, y queda de la siguiente manera:

- I. En calidad de Presidente(a), la persona servidora pública Titular de la Dirección General;

II. En calidad de Secretario(a) Técnico(a), la persona servidora pública Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

III. En calidad de Asesor(a) Jurídico(a), la persona servidora pública Titular de la Dirección General Jurídica, con funciones de vocal;

IV. En calidad de Representante del Área Financiera, la persona servidora pública Titular de la Subdirección de Gestión y Control Financiero, con funciones de vocal;

V. En calidad de Asesor(a) Técnico, la persona servidora pública Titular del Área requirente, con funciones de vocal, y

VI. En calidad de Comisario la persona servidora pública Titular del Órgano de Control.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del indicado en la fracción VI, quien sólo participará con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

## **ARTÍCULO 11**

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita, en razón de su titularidad, respecto del asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto o votos en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

## **ARTÍCULO 12**

La persona servidora pública con el carácter de Presidente(a) del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Representar al Comité en el desahogo de los asuntos de su competencia;

II. Autorizar la propuesta de orden del día de las sesiones del Comité;

III. Coordinar el correcto funcionamiento del Comité;

IV. Dirigir y moderar el desarrollo de las sesiones;

V. Requerir a las diversas áreas de la Auditoría Puebla, en el ámbito de su competencia, las aclaraciones de carácter técnico y/o

administrativo respecto de asuntos que sean competencia del Comité, y

VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona servidora pública Titular de la Auditoría Puebla.

### **ARTÍCULO 13**

La persona servidora pública con el carácter de Secretario(a) Técnico(a) del Comité, desempeñará las siguientes funciones:

I. Preparar y presentar a la persona servidora pública con el carácter de Presidente(a) la propuesta de orden del día de la sesión correspondiente, junto con los documentos necesarios y los apoyos que se requieran para su desahogo, y en su caso convocar a sesión previo Acuerdo con la Persona servidora pública con el carácter de Presidente(a) del Comité;

II. Emitir la Convocatoria;

III. Pasar lista de asistencia y determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;

IV. Verificar que el desarrollo de las sesiones se realice de acuerdo con el orden del día aprobado;

V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité e integrarlas en el expediente respectivo;

VI. Recabar la firma de los asistentes a cada sesión y conservar los documentos que se suscriban;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

VIII. Presentar el soporte documental referente a las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios contratados, o bien a contratar, con la propuesta de procedimiento y el informe de Adjudicaciones Directas;

IX. Prestar el apoyo técnico y operativo a los miembros del Comité, para dar a conocer la documentación a desahogar en las sesiones, y

X. Las demás que le encomiende la persona servidora pública con el carácter de Presidente(a).

### **ARTÍCULO 14**

La persona Asesor(a) Jurídico(a) del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar los documentos que le sean turnados por el Comité, y

II. Emitir opinión de carácter legal respecto de los asuntos competencia del Comité, que le sean planteados, sin que la misma sea vinculatoria.

### **ARTÍCULO 15**

La persona Representante del Área Financiera tendrá las siguientes funciones:

I. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las Áreas requirentes, conforme a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, acreditando la existencia presupuestal en todos los procedimientos adquisitivos y en caso de ser necesario proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las Áreas requirentes;

II. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los licitantes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases de licitación, y

III. Las demás funciones que les sean encomendadas por la persona servidora pública con el carácter de Presidente(a).

### **ARTÍCULO 16**

La persona servidora pública con el carácter de Asesor(a) Técnico tendrá las siguientes funciones:

I. Emitir su opinión o comentarios fundados de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los licitantes respecto a adquisiciones, arrendamientos o servicios objeto del procedimiento de adjudicación, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas;

II. Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los licitantes en la junta de aclaraciones de los procedimientos de adjudicación, y

III. Dar seguimiento, una vez emitido el fallo, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos.

### **ARTÍCULO 17**

La persona servidora pública con el carácter de Comisario (a) del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar los asuntos que le sean turnados por el Comité;

II. Emitir opinión respecto de los asuntos competencia del Comité, que le sean planteados, sin que la misma sea vinculatoria, y

III. Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.

### **ARTÍCULO 18**

El Comité tomará todas las decisiones por mayoría de votos; en caso de empate, la persona servidora pública con el carácter de Presidente(a) tendrá voto de calidad. Las sesiones se llevarán a cabo con la presencia del quorum legal.

La convocatoria a la sesión se notificará por escrito a los miembros del Comité junto con el orden del día propuesto, con una anticipación de cinco días hábiles.

### **ARTÍCULO 19**

El Comité establecerá dos tipos de sesiones, las ordinarias y las extraordinarias, mismas que se celebrarán en días y horas hábiles laborales.

Son sesiones ordinarias, aquéllas que previamente se autoricen por el Comité, mismas que se celebrarán de manera mensual dentro de cada ejercicio fiscal.

Son sesiones extraordinarias, cuando se traten casos debidamente justificados, con base en los artículos referidos en la Ley, que requieran la intervención inaplazable del Comité, y cuando se convoque a petición de los integrantes del Comité justificando la urgencia del asunto que se trate.

### **ARTÍCULO 20**

Tanto las sesiones ordinarias, como las extraordinarias, se sujetarán a un Orden del Día, mismo que deberá hacerse del conocimiento oportuno a los miembros del Comité, las referidas sesiones, se desahogarán tendiendo como mínimo los elementos siguientes:

I. Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal;

II. Lectura y aprobación del Orden del Día;

III. Lectura del Acta de la Sesión anterior;

IV. Seguimiento de acuerdos.

V. Informe de Seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios contratados;

VI. Relación de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios a contratar, y

VII. Asuntos Generales

### **ARTÍCULO 21**

El Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Establecer su calendario de sesiones ordinarias;

II. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Auditoría Puebla, de conformidad con lo establecido en los artículos 47, fracción IV, letras a) y b) y 67, fracción V, segundo párrafo de la Ley, así como la normatividad aplicable vigente.

III. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, formulando las observaciones y/o recomendaciones que considere convenientes, antes de su autorización;

IV. Recibir, analizar y en su caso, autorizar los asuntos no previstos en los Lineamientos, debiendo informar a la persona Titular de la Auditoría Superior;

V. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos y dictar las medidas procedentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios;

VI. Dictaminar lo procedente en los casos que, por razones de urgencia justificada, sea necesario reducir el plazo para la presentación y apertura de propuestas;

VII. Considerar desiertos los actos de apertura de propuestas cuando no reúnan los requisitos previstos en las bases de licitación o puntos de invitación, según corresponda;

VIII. Autorizar la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a proveedores, a fin de que se emitan las actas procedimentales, evaluaciones técnicas y económicas a que haya lugar, así como los fallos respectivos;

IX. Coadyuvar al cumplimiento de las leyes y sus reglamentos, así como las demás disposiciones aplicables en la Ley en materia;

### **ARTÍCULO 22**

De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos tomados, la cual será suscrita por todos los asistentes.

Los miembros del Comité deberán observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, los presentes Lineamientos y demás ordenamientos aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS PROVEEDORES**

#### **ARTÍCULO 23**

La Auditoría Puebla, a través de la Dirección General, será la unidad administrativa responsable de implementar y actualizar el Padrón de Proveedores de la Auditoría Puebla, bajo los Lineamientos vigentes para que los proveedores soliciten su registro en el Padrón de Proveedores de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de la Auditoría Puebla.

Los interesados en registrarse en el Padrón de Proveedores de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de la Auditoría Puebla, deberán entregar la información que se requiera en los Lineamientos vigentes para la Integración del Padrón de Proveedores de la Auditoría Puebla y declarar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es cierta.

El registro derivado del Padrón de Proveedores tendrá vigencia de un año.

La Dirección General será la unidad administrativa responsable del resguardo de los documentos relativos al Padrón de Proveedores.

#### **ARTÍCULO 24**

La Auditoría Puebla, podrá suspender o cancelar el registro del Proveedor, en los supuestos establecidos en los Lineamientos vigentes para la Integración del Padrón de Proveedores de la Auditoría Puebla.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 25**

La Auditoría Puebla a través de la Dirección General podrá realizar procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, mediante los procedimientos siguientes:

I. Licitación Pública;

II. Concurso por Invitación;

III. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas;

IV. Adjudicación Directa, y

V. Pedido.

### **ARTÍCULO 26**

Las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, en los supuestos que de manera excepcional prevea la Auditoría Puebla bajo su responsabilidad y con sujeción a las formalidades que los mismos preceptos establecen, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos mediante los procedimientos de excepción que establece la Ley.

Se exceptúan de la licitación pública, todas las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios requeridos por la Auditoría Puebla que se efectúen de conformidad a lo establecido en los montos mínimos y máximos para las adjudicaciones. A falta de lo previsto, se estará a los montos señalados para tal efecto, en la Ley de Egresos del Estado de Puebla por el ejercicio fiscal correspondiente.

### **ARTÍCULO 27**

Para los casos de excepción a la licitación pública, el Titular de la Dirección General deberá fundar y motivar, según sea el caso, en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que se traduzcan en las mejores condiciones para la Auditoría Puebla, y el dictamen deberá expresar aquel o aquellos criterios en que se fundamente el ejercicio de esa atribución, asimismo, se expresará(n) el(los) supuesto(s) que motiva(n) el ejercicio de dicha opción, haciendo constar el análisis de la(s) propuesta(s), en su caso, y se señalará(n) la(s) razón(es) para la adjudicación del bien, arrendamiento o servicio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS**

### **ARTÍCULO 28**

En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes,

especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, sanciones, anticipos y garantías; debiendo la Auditoría Puebla, proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Todos aquellos interesados que cumplan los requisitos estipulados en la convocatoria y las bases o invitación, tendrán derecho a presentar sus propuestas.

### **ARTÍCULO 29**

La capacidad de ejercicio de las personas morales se acreditará mediante escritura pública de constitución o modificación, celebrada ante un fedatario público conforme a la legislación mexicana aplicable, disposición que será igualmente aplicable a los mandatos o poderes generales que otorguen las personas morales a sus apoderados.

### **ARTÍCULO 30**

La capacidad económica y financiera, se acreditará por uno o varios de los medios siguientes:

- I. Estados de cuenta bancarios expedidos por instituciones financieras;
- II. Tratándose de personas morales, presentación de estados financieros de los últimos cinco ejercicios fiscales; en caso de no contar con la antigüedad suficiente, serán admisibles los ejercicios que a la fecha se puedan exhibir de acuerdo con la fecha de inicio de operaciones señalada en su constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, siendo la antigüedad mínima requerida de tres años de existencia, desde la fecha de inicio de operaciones;
- III. Relación de principales clientes respecto de los servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los últimos ejercicios, sin exceder de tres, y
- IV. Declaraciones de impuestos federales, correspondientes a ejercicios anuales, bimestrales o mensuales.

### **ARTÍCULO 31**

La capacidad técnica se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

- I. Mediante relación de los principales suministros, servicios o contratos efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, indicando su importe, fechas y destino público o privado;
- II. Descripción del equipo técnico, medidas empleadas para asegurar la calidad, así como los medios de estudio e investigación de la empresa;
- III. Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no a la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad en los casos que proceda;
- IV. Para los casos de los servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, y para la elaboración de proyectos, los títulos o cédulas académicos y profesionales de los empresarios y del personal de Dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato;
- V. Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, y
- VI. Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales u homologados, encargados del control de calidad y que acrediten la conformidad de los bienes o servicios identificados, con referencia a ciertas especificaciones o normas.

### **ARTÍCULO 32**

Los documentos descritos podrán ser solicitados por la Auditoría Puebla, sin perjuicio de que en las bases o puntos de invitación se especifiquen otros que los sustituyan para, con esto, efectuar procedimientos más ágiles y facilitar así a los licitantes la correcta integración de sus propuestas y su posterior contratación, en los casos en que proceda.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ENTREGA DE PROPOSICIONES EN PLIEGOS O SOBRES**

#### **ARTÍCULO 33**

Los pliegos o sobres que contengan las proposiciones que los licitantes pretendan presentar de acuerdo con la Ley, podrán entregarse en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así lo establece la Auditoría Puebla, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, conforme

a las disposiciones administrativas que establezcan la Auditoría Puebla.

### **ARTÍCULO 34**

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados legales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS IMPEDIMENTOS**

### **ARTÍCULO 35**

La Auditoría Puebla se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Auditoría Puebla les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, o su inscripción en el Padrón de Proveedores de la Auditoría Puebla se encuentre suspendida o cancelada;

V. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VI. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;

VIII. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

IX. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por la Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe, y

X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA CANCELACIÓN Y LA DECLARACIÓN DE LA LICITACIÓN DESIERTA**

#### **ARTÍCULO 36**

La Auditoría Puebla, según sea el caso, podrá cancelar o suspender un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de los servicios, y que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Auditoría Puebla.

La Auditoría Puebla, declarará desierto un procedimiento de licitación, en los siguientes casos:

I. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos previstos en las bases de la licitación;

II. Sus precios no fueren aceptables con base al presupuesto autorizado;

III. Se inscriban menos de tres licitantes o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta, y

IV. Si después de realizarse la evaluación no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes, por así convenir a los intereses de la Adjudicante o contratante.

### **ARTÍCULO 37**

En el caso de lo previsto en el artículo anterior, ya sea que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas, la Auditoría Puebla, podrá realizar una segunda y última convocatoria, o bien celebrar en los términos aplicables, respecto de una, algunas o todas las partidas, o un procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.

### **ARTÍCULO 38**

Lo dispuesto será aplicable, en lo conducente, a los procedimientos de excepción a la licitación pública, que celebre la Auditoría Puebla.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

### **ARTÍCULO 39**

En cualquier excepción al procedimiento de licitación pública, se observarán las siguientes reglas:

I. La Auditoría Puebla determinará las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que por sus características o especificaciones no se sujetarán al procedimiento de licitación pública previsto en los presentes lineamientos;

II. Hecha la determinación anterior, la Auditoría Puebla deberá obtener, previamente a la adjudicación del contrato, las cotizaciones que le permitan elegir aquélla que ofrezca mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, con excepción de los supuestos a que se refieren las fracciones II, III y VII del artículo 20 de la Ley, y

III. En el supuesto a que se refiere la fracción V del artículo 20 de la Ley, el titular del área responsable de la contratación en la Auditoría Puebla, podrá adjudicar directamente el contrato, debiéndose informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios, cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido ejecutados por el mismo.

#### **ARTÍCULO 40**

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

#### **ARTÍCULO 41**

En el caso de que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas en estos procedimientos se estará a lo siguiente:

- I. En el caso de concursos por invitación, la Auditoría Puebla, podrá realizar una segunda invitación a cuando menos tres personas, y
- II. En el supuesto del procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, la Auditoría Puebla podrá hacer una segunda invitación y en caso de no hacer la adjudicación, deberá solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que la realice conforme a la Ley.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DEL CONCURSO POR INVITACIÓN**

#### **ARTÍCULO 42**

El concurso por Invitación, será realizado por la Auditoría Puebla a través de la Dirección General, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. El monto mínimo y máximo para realizar el procedimiento de adjudicación previsto en el presente artículo será establecido en el Apartado correspondiente de la Ley de Egresos para el Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente en que se realice la operación;
- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control y del Área requirente de la Auditoría Puebla;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;

IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;

V. Realizado al análisis de las propuestas técnico-económicas, se procederá a realizar el dictamen técnico y el acta de fallo;

VI. Concluido el concurso, la adjudicación se formalizará mediante contrato que deberá suscribir la Auditoría Puebla, a través de la Dirección General y por el Titular del Área requirente, asistidos por el Titular de la Dirección General Jurídica;

VII. Los pagos se realizarán de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en el Contrato, y

VIII. A las demás disposiciones de la Ley y los ordenamientos que resulten aplicables.

### **ARTÍCULO 43**

Los expedientes de los procedimientos de adjudicación mediante Concurso por Invitación deberán conformarse por la siguiente documentación:

I. Requisición;

II. Solicitud de suficiencia;

III. Autorización presupuestal;

IV. Invitaciones;

V. Bases;

VI. Acta de junta de aclaraciones;

VII. Acta de presentación y apertura de propuestas;

VIII. Dictamen Técnico;

IX. Acta de Fallo;

X. Contrato;

XI. Garantías de seriedad y cumplimiento, y

XII. Garantía de vicios ocultos en los supuestos aplicables.

Los documentos referidos en las fracciones I, II y III son formatos utilizados bajo los procedimientos internos de la Dirección General.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

#### **ARTÍCULO 44**

El procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, será realizado por la Auditoría Puebla a través de la Dirección General y se sujetará a lo siguiente:

- I. El monto mínimo y máximo para realizar el procedimiento de adjudicación previsto en el presente artículo será establecido en el Apartado correspondiente de la Ley de Egresos para el Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente en que se realice la operación;
- II. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
- III. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- IV. Recibidas al menos dos cotizaciones y cumplido el término fijado, se elaborará el cuadro comparativo y dictamen técnico y se adjudicará el contrato a la propuesta que cumpla los requerimientos de la Auditoría Puebla;
- V. Concluido el procedimiento, la adjudicación se formalizará mediante contrato que se deberá suscribir por parte de la Auditoría Puebla;
- VI. Los pagos se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Contrato, y
- VII. A las demás disposiciones de la Ley y los ordenamientos que resulten aplicables.

#### **ARTÍCULO 45**

Los expedientes de los procedimientos de adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas deberán estar integrados con la siguiente documentación:

- I. Requisición;
- II. Solicitud de suficiencia presupuestal;
- III. Autorización presupuestal;

- IV. Invitaciones;
- V. Bases;
- VI. Acta de junta de aclaraciones;
- VII. Acta de presentación y apertura de propuestas;
- VIII. Dictamen Técnico;
- IX. Acta de Fallo;
- X. Contrato;
- XI. Garantías de seriedad y cumplimiento, y
- XII. Garantía de vicios ocultos en los supuestos aplicables.

Los documentos referidos en las fracciones I, II y III son formatos utilizados bajo los procedimientos internos de la Dirección General.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

##### **ARTÍCULO 46**

La Auditoría Puebla podrá celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios a través del procedimiento de excepción a la Licitación Pública, con base en lo que establecen los artículos 19 y 20 de la Ley, debiendo hacerlo del conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación.

##### **ARTÍCULO 47**

La selección del procedimiento de adjudicación directa como excepción a la licitación pública que realice la Auditoría Puebla deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Auditoría Puebla. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción cuando se trate de los supuestos que prevén los artículos 19 y 20 de la Ley, deberán constar en un dictamen por escrito y firmado por el Titular de la Dirección General de la Auditoría Puebla responsable de la adjudicación previa autorización del Comité, en el que se expresarán el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, se hará constar el análisis de la o las propuestas, en su caso, y se señalarán las demás razones para la adjudicación del contrato.

Concluido el procedimiento, la adjudicación se formalizará mediante contrato.

Los pagos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el Contrato.

#### **ARTÍCULO 48**

Los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa deberán estar integrados con la siguiente documentación:

- I. Requisición;
- II. Solicitud de suficiencia presupuestal;
- III. Autorización presupuestal;
- IV. Solicitud de cotización;
- V. Dictamen de Justificación;
- VI. Contrato;
- VII. Garantía de cumplimiento, y
- VIII. Garantía de vicios ocultos en los supuestos aplicables.

Los documentos referidos en las fracciones I, II y III son formatos utilizados bajo los procedimientos internos de la Dirección General.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DEL PEDIDO**

#### **ARTÍCULO 49**

El procedimiento de adjudicación directa, será realizado por la Auditoría Puebla a través de la Dirección General cuando la adjudicación no rebase el monto establecido en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, la Auditoría Puebla podrá celebrar pedido en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios; concluido el procedimiento, la adjudicación se formalizará mediante pedido.

Una vez adquiridos los bienes y/o la prestación del servicio, se procederá a realizar el pago al término de la vigencia del contrato.

#### **ARTÍCULO 50**

Los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa a través de Pedido deberán estar integrados con la siguiente documentación:

- I. Requisición;
- II. Solicitud de suficiencia presupuestal;
- III. Autorización presupuestal;
- IV. Invitación, y
- V. Pedido.

Los documentos referidos en las fracciones I, II y III son formatos utilizados bajo los procedimientos internos de la Dirección General.

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 51**

Una vez aprobada la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios por el Comité, la Dirección General podrá contratar a las personas físicas o morales, que tengan la capacidad plena de ejercicio, que hayan acreditado ante la Adjudicante su solvencia económica, financiera y técnica profesional.

#### **ARTÍCULO 52**

La aprobación de contratar por parte del Comité, formará parte de los expedientes en los que se contenga la información relativa al procedimiento de adjudicación, cuya documentación será conservada por un lapso mínimo de siete años, con excepción de la documentación fiscal o contable cuyo lapso de conservación se determinará por lo dispuesto en la norma aplicable.

#### **ARTÍCULO 53**

Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán apegarse además de lo dispuesto en la Ley, a la normatividad que al efecto emita la Auditoría Puebla, y suscribirse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le haya notificado el fallo de adjudicación al proveedor.

#### **ARTÍCULO 54**

Los contratos serán suscritos por la Dirección General, independientemente del procedimiento seguido, debiendo vigilar:

- I. Que en los mismos se estipulen las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, y

II. En el caso de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, la obtención de las pólizas de seguro del bien o servicio de que se trate para garantizar su integridad y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

## **ARTÍCULO 55**

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, emitidos por la Auditoría Puebla contendrán, como mínimo, lo siguiente:

I. La partida presupuestal en la que se autorice cubrir el compromiso derivado del contrato y los datos del procedimiento de adjudicación del cual se derive;

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

III. El precio unitario y el importe total a pagar por las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios;

IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega, así como establecer la obligación a cargo del proveedor de comunicar a la Auditoría Puebla con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, la entrega de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios objeto del contrato;

V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones que se otorguen;

VI. Forma y términos para garantizar el cumplimiento del contrato y los posibles vicios ocultos;

VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;

VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

IX. Penas convencionales, cuando por causas imputables al proveedor:

a) Exista atraso en la entrega de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.

b) Entregue bienes de diferentes características.

c) Entregue bienes de calidad inferior a la pactada.

Asimismo, la mención de que, en caso de incumplimiento, la Auditoría Puebla podrá rescindir el contrato.

X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y

XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Auditoría Puebla.

### **ARTÍCULO 56**

Dentro de los montos de los respectivos presupuestos y previos los procedimientos de adjudicación a que se refieren estos lineamientos y la Ley, se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento y/o prestación del servicio, así como el plazo mínimo y máximo para el cumplimiento. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca; pero en casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para Auditoría Puebla, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;

II. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

III. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios, con sus correspondientes precios unitarios;

IV. Su vigencia no podrá excederse del ejercicio fiscal a aquél en que se suscriba, salvo que se obtenga previamente autorización de la Dirección General;

V. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado, y

VI. Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que el Proveedor proporcione a la Dirección General la documentación comprobatoria que acredite el cumplimiento de la prestación del servicio, entrega del bien u otorgue el arrendamiento.

### **ARTÍCULO 57**

Las penas convencionales que la Auditoría Puebla, pacte a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o para la prestación del servicio, así como la de entrega de bienes de diferentes características o calidad, serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportuna

o adecuadamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

### **ARTÍCULO 58**

En los contratos que celebre la Auditoría Puebla, en lo referente a montos y fechas de pago, deberán estar regidos por la afectación presupuestal autorizada, así como a la disponibilidad financiera. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo.

No obstante, lo anterior en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la Adjudicante previamente en las bases de licitación.

### **ARTÍCULO 59**

La Auditoría Puebla a través de la Dirección General podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada, en cuyo caso las modificaciones deberán suscribirse a más tardar quince días antes de que venza el contrato original.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la Auditoría Puebla podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la Auditoría Puebla, considerando que los instrumentos legales respectivos deben ser suscritos por quien esté facultado para ello.

### **ARTÍCULO 60**

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Auditoría Puebla.

### **ARTÍCULO 61**

La fecha de pago al proveedor que la Auditoría Puebla, quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios en los términos del contrato.

### **ARTÍCULO 62**

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo que convengan las partes. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Auditoría Puebla.

### **ARTÍCULO 63**

La Auditoría Puebla, estará obligada a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados, tomando las medidas necesarias para su control e inventario.

Para los efectos del párrafo anterior, la Auditoría Puebla en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, y de acuerdo con la fracción II del artículo 54 de los presentes lineamientos, en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos. La adquisición de materiales cuyo consumo haga invariablemente necesaria la utilización de equipo propiedad del proveedor, podrá realizarse siempre y cuando en las bases se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para

la Auditoría Puebla durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

#### **ARTÍCULO 64**

La Auditoría Puebla, a través de la Dirección General en el supuesto que exista causa justificada, podrá suspender total o parcialmente, y en forma temporal la vigencia de los contratos, a que se refiere la presente ley, debiendo establecer dicha temporalidad. Una vez que se haya definido la suspensión, no podrá ser prorrogada ni modificarse su vigencia por tiempo indefinido.

#### **ARTÍCULO 65**

La Auditoría Puebla, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Podrá iniciarse al día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del incumplimiento;

II. Deberá notificarse al proveedor por escrito el incumplimiento en que haya incurrido para que, en un término de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que se realizó la notificación, exponga lo que a su derecho e interés convenga, señale domicilio para recibir notificaciones y ofrezca, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, haya o no comparecido el proveedor, la Auditoría Puebla, dentro del término de quince días hábiles, emitirá una resolución debidamente fundada y motivada, por la que determine lo procedente después de haber considerado los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;

IV. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada en forma personal al proveedor, en el domicilio que haya señalado o, a falta de éste, en el que hubiere señalado en el contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere emitido la resolución, y

V. Cumplida la notificación, se deberá remitir copia de la resolución al Órgano de Control, según el caso, mediante un informe en el que se establezca los motivos que se tuvieron para resolver en la forma en que se hubiere hecho.

### **ARTÍCULO 66**

La Auditoría Puebla, podrá terminar en forma anticipada un contrato o pedido, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que, en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave a la Auditoría Puebla, según corresponda, y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión.

### **ARTÍCULO 67**

Se aplicarán, para la suspensión, rescisión y terminación anticipada, en forma común, las siguientes disposiciones:

- I. Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el proveedor podrá optar por suspenderlos o por no ejecutarlos y terminar anticipadamente el contrato, debiendo solicitar la aprobación de la Auditoría Puebla, la que determinará lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación del escrito respectivo; en caso de negativa, será necesario que el proveedor obtenga de la autoridad judicial competente la declaratoria respectiva, pero si la contratante no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición, y
- II. El proveedor estará obligado a devolver a la Auditoría Puebla, en un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que se le notificó la terminación anticipada o la rescisión, toda la documentación que ésta le hubiere entregado para la contratación.

### **ARTÍCULO 68**

Los licitantes y proveedores deberán garantizar, según corresponda:

- I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación, en cuyo caso la garantía consistirá en cheque cruzado o fianza por el diez por ciento del monto total de la propuesta sin impuestos, debiendo el convocante conservar en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;

II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando sean procedentes, en cuyo caso las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado, y

III. El cumplimiento de los pedidos o contratos, así como el pago de la indemnización por vicios ocultos, en cuyo caso las garantías deberán constituirse al menos por el diez por ciento del monto total contratado.

Para los efectos de este artículo, los titulares de las adjudicantes o contratantes, según corresponda, fijarán las bases, forma, porcentajes y vigencia a las que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, dentro de los parámetros establecidos, considerando que para las fracciones II y III las garantías sólo podrán constituirse mediante fianza, cheque certificado o de caja e hipoteca.

#### **ARTÍCULO 69**

La Auditoría Puebla, podrán dispensar bajo su responsabilidad y, en su caso, el otorgamiento de la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente, en los siguientes casos:

I. Cuando se adjudique el pedido, a campesinos o grupos marginados y que se contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas con ellos;

II. Si el pago del monto total de un pedido o contrato de cumplimiento sucesivo debe realizarse hasta la entrega o cumplimiento final del mismo y se sujeta, además, a que la recepción de los bienes o trabajos se haga a entera satisfacción de la contratante;

III. Si el monto del pedido o contrato no justifican el otorgamiento de la garantía, y

IV. Cuando los servicios a contratar tengan por objeto la promoción a la cultura.

#### **ARTÍCULO 70**

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme.

Las garantías que deban otorgarse conforme a estos lineamientos se constituirán en favor de la Auditoría Puebla.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 71**

Las personas servidoras públicas con el carácter de (la) Presidente(a) y el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité, podrán actuar en todas y cada una de las instancias y asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, tal y como se aprecia en los presentes lineamientos previa autorización expresa por parte de El Comité, con la salvedad de informar a este último en sesión, de todo lo actuado.

#### **ARTÍCULO 72**

Respecto a los montos mínimos y máximos para adjudicar, se estará a lo ordenado en los 47, fracción IV, letras a) y b) y 67, fracción V, segundo párrafo de la Ley, así como los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### **ARTÍCULO 73**

La persona servidora pública titular de la Dirección General, en representación de la Auditoría Puebla estará facultado(a) para suscribir todos los actos e instrumentos administrativos y jurídicos consecuencia de los procedimientos llevados a cabo en términos de los presentes Lineamientos. El Área requirente tendrá la facultad de supervisar el seguimiento al cumplimiento del contrato.

#### **ARTÍCULO 74**

La Dirección General Jurídica de la Auditoría Puebla, podrá coordinar, supervisar, analizar y validar los proyectos de contratos y demás documentos de naturaleza análoga en los que la Auditoría Puebla sea parte como consecuencia de los procedimientos señalados en los presentes Lineamientos.

#### **ARTÍCULO 75**

La Dirección General, resguardará la documentación original que ampare la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.

#### **ARTÍCULO 76**

La Dirección General, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a los

presentes Lineamientos, por un lapso de cuando menos siete años, excepto la documentación fiscal y contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 77**

El Órgano de Control de la Auditoría Puebla, en el ámbito de su competencia y conforme a su programa de trabajo, podrá verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

#### **ARTÍCULO 78**

La falta de cumplimiento en la aplicación de los presentes Lineamientos, será sancionada conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 79**

La interpretación administrativa y aplicación de los presentes lineamientos, estará a cargo de la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Auditora Superior del Estado, por el que expiden los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de dicha entidad Fiscalizadora; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 29 de julio de 2022, Número 21. Segunda Edición Vespertina, Tomo DLXVII).

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que se contrapongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos darán origen a los Lineamientos para la integración del Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con el propósito de dar el cabal cumplimiento a la normativa y legislación aplicable vigente, los cuales serán publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**CUARTO.** De conformidad con el DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla; la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 11 de febrero de 2022, Transitorio SEGUNDO. El Congreso emitirá la declaratoria de inicio de funciones de la Unidad Técnica. Dicha declaratoria tendrá como efecto que los asuntos que se encuentren en trámite ante el Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior, se remitan para su atención, desahogo y resolución a la Unidad Técnica; por lo cual, una vez que entre en funciones dicha Unidad, se realizarán las adecuaciones pertinentes a los presentes Lineamientos.

Así lo acordó y firma en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 28 de julio de 2022. La Auditora Superior del Estado de Puebla.  
**C.P. AMANDA GÓMEZ NAVA.** Rúbrica.