

GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

CHIAUTLA, MÉXICO A 31 DE AGOSTO DEL 2023

VOLUMEN: 028

AÑO: 2023

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 062/2023.- 5. Propuesta, análisis y en su caso aprobación del Manual del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024.
- II. ACUERDO 063/2023.- 5. Propuesta, y en su caso, aprobación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio de Chiautla, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.
- III. ACUERDO 064/2023.- 6. Presentación a consideración del ayuntamiento, y en su caso aprobación, del adendum a la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo.
- IV. ACUERDO 066/2023.- 5. Propuesta, y en su caso, aprobación para la modificación al Organigrama del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024.
- V. ACUERDO 067/2023.- 6. Propuesta, y en su caso, aprobación para la actualización del Manual General de Organización del municipio de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024.
- VI. ACUERDO 068/2023.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México (COPLADEMUN).

Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 31 Fracción XXXVI, 48 Fracción III y 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, expide la presente Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.

I. ACUERDO 062/2023.- 5. PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(SEPTUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 28 DE JULIO DEL 2023).

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, manifiesta a los integrantes, que como parte del cumplimiento a la normatividad, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, ha remitido a este pleno el Manual para su aprobación, en este mismo sentido en sesión ordinaria de cabildo se había aprobado la integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en la que fue designada su servidora como presidenta del comité, sin embargo atendiendo la normatividad que se establece en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el titular de control patrimonial es quien debe fungir como presidente, en este contexto se propone al Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, para que funja como Presidente de este Comité, dentro de sus funciones es el responsable del control patrimonial, por otra parte la propuesta para su autorización del Manual del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla 2022-2024, es en los siguientes términos:

MANUAL DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Manual contiene los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla,

Estado de México, para el cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, definiendo las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que en los actos relacionados con arrendamientos o adquisiciones de inmuebles y enajenación de muebles e inmuebles que se lleven a cabo dentro de la Administración Pública Municipal, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, evitando prácticas discrecionales y parciales, privilegiando la conducción de sus actuaciones, a través de reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad, control y legalidad en el manejo de recursos públicos.

Artículo 2. - El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tiene por objeto auxiliar al Ayuntamiento de Chiautla, en la preparación y substanciación de los procedimientos relativos al arrendamiento o adquisición de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 3. - El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Chiautla, en concordancia con los Artículos 22, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, y 60 de su Reglamento, se integra por:

INTEGRANTE	CARGO
Presidente: Con voz y voto.	El Secretario del Ayuntamiento
Vocal 1: Con voz y voto	El Director Jurídico y Consultivo
Vocal 2: Con voz y voto	El Tesorero Municipal
Vocal 3: Con voz y voto	El Área usuaria o solicitante
Vocal 4: Con voz.	El Contralor Municipal
Secretario Ejecutivo: Con voz	Designado por el Presidente

Artículo 4. - A las sesiones del Comité, podrá invitarse a servidores públicos municipales, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del propio Comité.

Artículo 5. - Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 6. - El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su manual de operación;
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- IX. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- X. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7. - El Presidente del Comité, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Comité;
- II. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- III. Convocar a sus integrantes cuando sea necesario;
- IV. Emitir su voto;
- V. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Artículo 8. - El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité;
- II. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- III. Ser el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;
- IV. Proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos;
- V. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- VI. Vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
- VII. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente;
- VIII. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.

Artículo 9. - Los Vocales, tendrán las siguientes funciones:

- I. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- III. Emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Emitir su voto quienes tengan derecho a ello;
- V. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- VI. El Comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10. - El Comité sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Artículo 11. - Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad.
En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- VI. En cada sesión del Comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que la Secretaría establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a. Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
 - b. Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;
 - c. Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria; y
 - d. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- VIII. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;
- IX. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- X. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;
- XI. En la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario Oficial de Sesiones Ordinarias, y el Volumen Anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 12. - La veracidad de la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita.

Artículo 13. - El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para el desahogo de sus procedimientos podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los comités y serán responsables de auxiliar a los mismos en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Manual tendrá aplicación y vigencia a partir del día de su aprobación por parte de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal.

Una vez comentado y analizado la propuesta del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su autorización el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 062/2023

Con fundamento en los artículos 115 fracción I párrafo primero y fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113, 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, XVIII, XXII, XXXIX y XLVI, 48 fracción I y V, 86, 89 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. - Es procedente el Manual del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024, por lo que es aprobado

Segundo. - Se habilita al Secretario del Ayuntamiento, como Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.-----

II. ACUERDO 063/2023.- 5. PROPUESTA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

(SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE AGOSTO DEL 2023).

Para el desahogo del punto número cinco del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, comenta a los presentes que, atendiendo la normatividad por la cual se rige el que hacer administrativo y fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 Fracción I, 160, 161 y 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por lo que; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Conforme lo establece el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el manejo de recursos federales se tiene la obligación de observar en las contrataciones públicas que realiza, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables vigentes, es por ello que, se somete a consideración de este Ayuntamiento de Chiautla Estado de México, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Chiautla, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023, que fueron previamente dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Chiautla, en apego a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 y en la fracción V del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y, artículo Primero, termino primero del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

Con base en lo anterior se emite el acuerdo que establecen las:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES) DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Glosario de términos y siglas
- III. Ámbito de aplicación y materia regulada
- IV. Políticas
 - 4.1 Programación, presupuestación y tramitación de requerimientos
 - 4.2 Substanciación y celebración de los procedimientos de contratación.
 - 4.3 Contratos y suministros.
 - 4.4 Tramitación de contrataciones por excepción.
- V. Bases y lineamientos
 - 5.1 Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.
 - 5.2 Criterios aplicables durante los procedimientos de contratación
 - 5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales
- VI. Dictaminación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias del Municipio de Chiautla, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023
- VII. Disposiciones transitorias

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento normativo contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, han sido elaboradas respetando la estructura indicada en los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 09 de septiembre de 2010 y tienen como objetivo general, mejorar la tramitación y substanciación de los requerimientos a través de una mayor eficiencia administrativa, fortalecimiento de la legalidad y la transparencia en las contrataciones públicas que el Municipio da Chiautla, Estado de México, realiza para atender los programas federales.

Esta base jurídica, además pretende que se cuente con normas vigentes que precisen, de manera clara, los aspectos normativas que deberán observarse en los distintos actos y actividades de los procedimientos públicos de contratación, regulando con una mayor certidumbre jurídica y administrativa la actuación de quienes participan de manera directa como órganos usuarios, órganos ejecutores y personas licitantes o identificadas como proveedores de bienes y prestadores de servicio, apegándose siempre a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente instrumento normativo, adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, así como a las indicadas en los manuales administrativos de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y, de ser el caso, en materia de recursos materiales y servicios, se entenderá por:

Acta	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en su desarrollo por quienes participan
Acuerdo	Documento por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

Adjudicación directa	Modalidad de adquisición prevista en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley
Administrador del Contrato	Servidor público responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en los contratos o pedidos, mediante actividades de supervisión y control de los suministros de la prestación de los servicios y documentar, en su caso, los desfasamientos o incumplimientos en que incurran las o los proveedores o prestadores de servicio
Adquisición consolidada	Integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de bienes o servicios de varias unidades administrativas de una dependencia o entre varias dependencias, recibidos en los bimestres establecidos para su consolidación
Adquisición directa	Contratación realizada en forma directa, cuyo monto no rebase el equivalente a trescientas veces la unidad de medida y actualización, previsto en el segundo párrafo del artículo 82 del Reglamento de la Ley
Almacén	Unidad administrativa encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes y materiales, de conformidad a lo establecido en los contratos o pedidos adjudicados a las o los proveedores a través de un procedimiento de contratación.
Área administradora del contrato	Unidad administrativa la que tiene la responsabilidad de dar seguimiento y verificar cumplimiento de los derechos y establecidas en los contratos, en las del Poder Ejecutivo.
Área requirente o usuaria	Dependencias o su equivalente, encargadas de solicitar, tramitar y requerir la adquisición o arrendamiento de bienes

	o la prestación de servicios conforme a los expedientes de adquisición que integren para atender los programas federales que tienen bajo su responsabilidad
Área Técnica	Responsable de realizar la investigación de mercado; de investigar y elaborar o validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las adquisiciones o contrataciones; de elaborar y validar el anexo técnico; de responder los cuestionamientos técnicos en las juntas de aclaraciones y de realizar la evaluación de propuestas técnicas, de los requerimientos que se tramiten ante el área contratante
Autorización Presupuestaria	Importe autorizado y comprometido por la Tesorería Municipal mediante el oficio en el que se indique el concepto de gasto, la partida presupuestal y/o origen de los recursos y el importe que soportara la erogación de la contratación de los bienes o servicios solicitados para atender los programas federales
Caso fortuito o fuerza mayor	Acontecimiento ajeno a la voluntad de la persona o unidad administrativa, que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por un hecho natural o de un tercero que impide o afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales
Comité	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Chiautla del Estado de México
Contrato	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición de los bienes muebles o la prestación de servicios
Contrato abierto:	Contrato al que se refiere el artículo 47 de la ley
Constancia de Cumplimiento de Suministros	Documento que expide la o el administrador del contrato para informar que la a el proveedor o la o el prestador de servicio cumplió, en la fecha

	comprometida y de manera adecuada, con la entrega de los bienes o con la prestación de los servicios amparados en los contratos.
Convocatoria a la licitación pública	Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico con respecto a los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a los que se sujetará el procedimiento de licitación y los derechos y obligaciones de las partes
Deductivas	Deducciones al pago de bienes y servicios que se aplican a las facturas, determinadas en cuanto las entregas realizadas parcialmente o deficiente, o en cantidades distintas, en que incurran las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, con respecto a las condiciones pactadas en el contrato
Dependencias	Dependencias, Áreas Staff, Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, y Organismos Desconcentrados, todos ellos adscritos a la Administración Pública Municipal
Tesorería Municipal	Dependencia de la administración pública municipal, que tiene entre sus atribuciones llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables
Expediente de Adquisición	Documentos establecidos como requisitos para solicitar, formalmente por las direcciones del Municipio de Chiautla, la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, con cargo a los programas federales autorizados.
Expediente de Procedimiento o de Adjudicación Directa	Documentos integrados manera ordenada que, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas generan en los diferentes actos de los procedimientos de contratación para soportar la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios realizada por la contratante y

	que se integra conforme al índice del expediente establecido.
Investigación de Mercado	Verificación, que realizan las áreas o unidades administrativas requirentes, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga del Sistema Compranet o información histórica de las áreas contratante y/o requirente, o bien de proveedoras(es) que sean empresas fabricantes, distribuidoras de fabricantes o comercializadoras que son distribuidoras, que acreditan su especialización en los giros comerciales y ser confiables para obtener Información objetiva para soportar la adquisición en las mejores condiciones para el Municipio de Chiautla, Estado de México
Invitación	Documento que emite el área contratante y que contiene las bases y requisitos de carácter legal, técnico, administrativa y económico de participación a los que se sujetarán las personas seleccionadas para presentar propuestas en el procedimiento de Invitación que regulan, en relación a los bienes a adquirir y servicios a contratar, así como en cuanto a los derechos y obligaciones de las partes.
Invitación a cuando menos tres personas	Procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Licitación Pública:	Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, y 28, fracciones I, II y III de la Ley.
Pedido	Documento celebrado entre la contratante y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones, con relación a la

	entrega de o prestación de servicios de Importes
Penas Convencionales	Monto económico que se establece de común acuerdo entre el Municipio da Chiautla y la o el proveedor o la o el 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
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia da Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chiautla Estado de México.
Procedimiento de contratación	Procedimientos administrativos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, referidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Programa Federal:	Instrumento administrativo en el que se establecen los objetivos y metas concretas a realizar en el corto plazo, determinando responsabilidades, temporalidad y espacialidad de las acciones, proyectos y actividades para las cuales se asignan recursos en función de las disponibilidades presupuestarias que se convienen con el Ejecutivo Federal
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
Rescisión de Contratos	Procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato o pedido, en caso de incumplimiento de la o el proveedor o la o el prestador de servicio
Reglas de Operación / Lineamientos de Operación:	Documento que contiene las disposiciones a las cuales se sujetarán los programas federales que tienen a su cargo las dependencias de la Administración Pública Municipal, para su correcta operación y con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación y el ejercicio

	eficiente, eficaz y oportuno de los recursos públicos asignados a los mismos
Suficiencia Presupuestal:	Servicios y en la requisición, que la o el Tesorero Municipal realiza de la disponibilidad de recursos presupuestarios que se comprometen en la partida presupuestal determinada para cubrir los compromisos de pago de las contrataciones de bienes o servicios que se soliciten con cargo a los programas federales.
Unidad administrativa requirente:	Unidad responsable, en las dependencias, Áreas Staff, Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, y Organismos Desconcentrados, todos ellos adscritos a la Administración Pública Municipal, encargadas, de operar y atender los programas federales de conformidad a los convenios marco y específicos que se formalicen con el Ejecutivo Federal, a las Reglas de Operación o Lineamientos o Criterios Operativos, que previamente fueron autorizados; o bien la que realiza las actividades correspondientes al área técnica de las dependencias

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA REGULADA

Las Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio Fiscal 2023, serán de observancia obligatoria para los titulares de las dependencias, Coordinaciones y Secretaría del Ayuntamiento, todos ellos adscritos a la Administración Pública Municipal, en base al Manual General de Organización del Municipio de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024. que tengan bajo su responsabilidad el ejercicio de recursos provenientes de los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal y que tienen la obligación y responsabilidad de ejercerlos según lo establecido en los convenio marco y convenios específicos; o las reglas de operación o lineamientos generales de los programas y demás aspectos normativos.

La aplicación de las POBALINES comprende también al área contratante y unidades administrativas, como encargada de substanciar los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de la prestación de servicios; a las

áreas requirentes y técnicas, y las unidades administrativas requirentes, como responsables de tramitar los requerimientos para atender los programas federales que tienen a su encargo; y a las personas que ofertan y suministran bienes y servicios, en su carácter licitantes, proveedores y prestadores de servicios.

Como instrumento normativo complementarlo al marco jurídico de las contrataciones públicas del ámbito federal, las presentes POBALINES regulan la substanciación, ejecución y control de los procedimientos de contratación y de las adjudicaciones directas, que se instauran y tramitan para realizar las contrataciones con cargo de los recursos federalizados recibidos para los distintos programas de Gobierno y se orientan a mejorar permanentemente la operación de las Adquisiciones del Municipio de Chiautla en sus proceso y realizar contrataciones de manera idónea y apegadas a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para asegurar las mejores condiciones para el Municipio.

Las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios, son el resultado de las adecuaciones realizadas a la base normativa, para mantener vigente su utilidad práctica que demanda una administración más transparente, eficiente y racional de los recursos públicos

IV. POLÍTICAS

4.1. Programación, presupuestación y tramitación de requerimientos.

4.1.1. Los recursos autorizados para los programas federales mediante los convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal o dependencias Federales, se deberán incluir y calendarizar en los programas operativos anuales de las dependencias, para ejercerlos en tiempo y forma durante el ejercicio fiscal de que se trate.

4.1.2. La programación, presupuestación y ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a los programas federales, deberá alinearse a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia; así como a los conceptos de gasto Indicados en las Reglas de Operación o Lineamientos Operativos y en los Convenios celebrados, Marco o Especifico.

4.1.3. El expediente de adquisición es el medio oficial para solicitar, ante la Jefatura de Adquisiciones, la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, con cargo a los programas federales autorizados.

4.1.4. La tramitación del expediente de adquisición se llevará a cabo siempre y cuando el concepto de gasto se encuentre descrito en las Reglas de Operación de los programas federales, Lineamientos Operativos a en los Convenios Marco o Específicos

4.1.5. El ingreso del expediente de adquisición a la Jefatura de Adquisiciones, se hará mediante oficio suscrito por el Área requirente o Usuaria o unidad administrativa requirente, dirigido a la Presidenta Municipal.

4.1.6. La recepción del expediente de adquisición procederá únicamente cuando se encuentre debidamente integrado con la documentación establecida como requisito y cuente con la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería Municipal con recurso federal.

4.1.7. La integración del expediente de adquisición, como las contrataciones que se realicen para la atención de los requerimientos contenidos en éste, en lo aplicable para es deberán sujetarse al marco legal y normativo constituido por las disposiciones contenidas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de información Gubernamental denominado Compranet; en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias del Municipio de Chiautla, Estado de México vigentes y en los demás ordenamientos normativos aplicables.

4.1.8. Las contrataciones que se pretendan realzar con dependencias y organismos públicos de los Gobierno Federal, Estatal y Municipal, invariablemente el expediente de adquisición deberá tramitarse ante la Jefatura de Adquisiciones o la Tesorería Municipal, para la formalización del contrato correspondiente; siendo improcedentes o nulas aquellas que realicen directamente las áreas requirentes y cualquier otra unidad administrativa, por carecer del contrato formalizado que establece la Ley.

4.1.9. La revisión de los expedientes de adquisición será realizada, de manera económica y previamente a su ingreso, por la Jefatura de Adquisiciones y en caso de tener correcciones, las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes las deberán solventar correctamente.

4.1.10. la tramitación del expediente de adquisición deberá realizarse por los servidores públicos de las áreas requirentes o usuarias

4.1.11. En la integración del expediente de adquisición se deberá realizar, invariablemente una investigación de mercado para identificar la existencia de fuentes idóneas y de precios para los bienes y servicios del requerimiento; cuando se haya identificado una sola fuente de origen que cuente con los documentos que así lo acredite, no será necesario consultar fuentes de suministro adicionales.

4.1.12. La investigación de mercado deberá realizarse por las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias con las fuentes establecidas y aquellas que sean idóneas en cuanto a su capacidad técnica, económica y administrativa.

4.1.13. Los expedientes de adquisición incluirán invariablemente bienes o servicios que cuenten con normas oficiales mexicanas y normas mexicanas o bien con sistema de gestión de la calidad y a falta de estas las normas internacionales, en su caso el cumplimiento de la normas de referencia o especificaciones detalladas, en cuanto a la descripción comercial las características y especificaciones técnicas completas como: presentación, diámetro, espesor, peso, medidas, unidad de medida oficial, resistencia, rendimientos, capacidad, durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad.

4.1.14. La formulación del anexo técnico corresponderá a las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias, y deberá contener la información técnica detallada de los bienes y servicios, las condiciones comerciales y económicas de la contratación, las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas o bien indicar el sistema de gestión de la calidad; a falta de éstas, las normas intencionales; en su caso, las normas de referencia o especificaciones detalladas completas como: presentación, diámetro, espesor, peso, unidad de medida, medidas, resistencia, rendimiento, capacidad durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad; indicar el origen nacional a intencional de los bienes o servicios.

4.1.15. La contratación de bienes y servicios contenidos en los programas federales, se realizará en el año fiscal para el que se autorizan los recursos presupuestarios asignados mediante los convenios correspondientes, siendo responsabilidad de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias, ejercerlos en tiempo y forma o bien presentar el oficio de autorización de la Dependencia Federal que corresponda, para poder ejercerlos en el siguiente ejercicio o periodo posterior

4.1.16. La elaboración y presentación de informes, referente a las contrataciones realizadas con cargo a los programas federales, por sus características de ejecución, sólo contendrán los resultados generales de las adjudicaciones derivadas de cada uno de los procedimientos de contratación concluidos y de las adjudicaciones directas por monto y excepción, para conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Chiautla, Estado de México.

4.1.17. Las adecuaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán realizadas a solicitud de parte, por la Tesorería Municipal y la Jefatura de Adquisiciones; quien realizará las adecuaciones para mantenerlas actualizadas; de no recibir propuestas, de ser necesario podrá realizar modificación al inicio de cada ejercicio fiscal a fin de que permanezcan vigentes y con utilidad práctica para las Adquisiciones del Municipio de Chiautla.

4.2. Substanciación y celebración de los procedimientos de contratación.

4.2.1. La planificación de la adquisición consolidada y de los procedimientos de contratación, será realizada por la Jefatura de Adquisiciones conforme a los expedientes de adquisición recibidos y dará inicio al día hábil siguiente de concluirse la recepción de expedientes de adquisición, con el diseño de las bases con las que se formulará la convocatoria y/o la invitación.

4.2.2. Los plazos formales de los procedimientos de contratación contarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Sistema Compranet para licitación pública o de la fecha de envío de la primera invitación a las personas seleccionadas, para una invitación a cuando menos tres personas y de la solicitud de cotización a la personas identificadas, si corresponde a una adjudicación directa; para lo cual la contratante determinará un periodo mínimo de 14 días naturales en licitaciones públicas internacionales y de ocho días para nacionales, para la obtención de la convocatoria por los licitantes; para la invitación será de tres días hábiles para la entrega de la última invitación; y para la adjudicación directa normal un mínimo de dos días para enviar la última solicitud de cotización; incrementándose según las condiciones identificadas en el mercado para los bienes a adquirir o servicios a contratar.

4.2.3. Los procedimientos de contratación se substanciarán e instaurarán bajo la premisa de obtener para el Municipio de Chiautla las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizar los recursos presupuestarios asignados a los programas federales; así como privilegiándose los principios de mayor competencia, concurrencia, libre participación y publicidad.

4.2.4. La celebración de los procedimientos de contratación en sus diferentes fases procesales, se deberá realizar con apego a los protocolos establecidos.

4.2.5. El expediente de procedimiento que seleccione la contratante, deberá integrarse de origen con la documentación ordenada, conforme al índice del expediente que corresponda, incluyéndose en cada etapa del procedimiento de contratación y de la adjudicación directa bajo la responsabilidad de la o el titular de la dirección y de la servidora pública o el servidor público que tenga asignada esta responsabilidad; la documentación generada y su correcta integración deberá validarse en el índice del expediente.

4.2.6. Los tiempos promedio en días naturales para los procedimientos de contratación y la adjudicación directa, contados a partir de la fecha de inicio de la planeación de la consolidación o del procedimiento de contratación y hasta la disponibilidad de contratos, son los siguientes:

a) Licitación Pública Internacional	50 días
b) Licitación pública nacional	40 días
c) Invitación a cuando menos tres personas nacional e intencional	25 días
d) Adjudicación directa por monto, nacional o internacional	12 días
e) Adjudicación directa por excepción	06 días

4.2.7. El expediente de adquisición únicamente será recibido, si se encuentra dentro de estos plazos, según el trámite solicitado por el área requirente; por lo que la o el titular del Área usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, tendrá la responsabilidad de observarlos y cumplirlos para su ingreso ante el área contratante. En el caso de estar fuera de los periodos indicados, se deberá solicitar su trámite mediante oficio en el que exponga las razones y motivos de tal circunstancia, marcando copia a su Órgano Interno de Control y corresponderá al Comité, determinar su aceptación o rechazo.

4.2.8. La reducción de los plazos podrá efectuarse, de manera excepcional, a solicitud expresa y justificada de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición y la Jefatura de Adquisiciones, tomando en cuenta los argumentos, determine lo procedente.

4.2.9. Los días podrán reducirse sólo para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, hasta por 15 días naturales de los plazos establecidos para estos procedimientos administrativos de contratación.

4.2.10 La planeación, ejecución y control de los procedimientos de contratación deberá realizarse, preferentemente, por periodos bimestrales, utilizando el mecanismo de adquisición consolidada. salvo que este mecanismo no pueda operarse, el trámite se llevara a cabo mediante el procedimiento de contratación que corresponda.

4.2.11. La selección del mecanismo de adquisición consolidada bimestral por agrupamiento o por volumen, se determinará tomando en cuenta las características de los requerimientos que se ingresen en el bimestre correspondiente.

4.2.12. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y para los casos de excepción, invariablemente se soportarán con la investigación de mercado.

4.2.13. La identificación en el mercado de existencia de fuentes de suministro y de precios para los bienes y servicios de una adjudicación directa, deberá efectuarse para un mínimo de tres proveedoras(es) idóneas(os), especializados en el giro, fabricantes o distribuidores autorizados o cuenten con respaldo de los fabricantes o distribuidores y con capacidad técnica, legal, comercial y económica, así como que oferten la totalidad de las partidas o conceptos del requerimiento.

4.2.1 4. Las fuentes de suministro para una adjudicación directa cuyo importe rebase los \$300,000.00 que se incluyan en la solicitud de cotización, deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales y cuotas patronales, ante las instancias oficiales correspondientes y de encontrarse la existencia de una única fuente proveedora o prestadora de servicio, bajo la responsabilidad de la o del titular del Área requirente o usuaria a unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, se deberá presentar la

justificación escrita al amparo del artículo 75 del Reglamento de la Ley, dirigida al Comité, quienes acreditarán con su firma esta circunstancia.

4.2.15. Las contrataciones en forma directa de montos menores, deberán incluir una cotización de una fuente proveedora fabricante o distribuidor autorizado o especialista en el giro comercial, que tenga el carácter de micro o pequeña empresa y se anexara a la solicitud de adquisición de bienes y servicios, acompañada del oficio de suficiencia presupuestaria, la copia de las Reglas de Operación o lineamientos, convenio marco o convenio específico, en donde se indique el concepto de gasto; así como los documentos legales y fiscales, actualizados.

4.2.16. La investigación de mercado para la adquisición de bienes o contratación de servicios que no correspondan a una excepción bajo el supuesto de la fracción I del artículo 41 de la Ley, deberá incluir invariablemente dos fuentes, el Sistema Compranet o la información histórica del área contratante y/o del área requirente y el de proveedoras(es), que sean empresas fabricantes, distribuidores o comercializadoras de distribuidores, para identificar precios de mercado de los bienes o servicios requeridos, sean iguales a similares.

4.2.17. El reporte que emita el Sistema Compranet o el escrito que se emita de la consulta de archivo, como fuente consultada en la investigación de mercado para este tipo de requerimientos, invariablemente se incluirá en el expediente de adquisición, independientemente de inexistencia de registros y deberá contener la firma de validación del titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente y de quienes realizan la investigación.

4.2.18. Los criterios utilizados en la realización de la investigación de mercado y los resultados obtenidos se deberán describir detalladamente en los formatos autorizados y la documentación soporte se ordenará con la petición de oferta y la cotización o respuesta por cada fuente consultada, de manera secuencial; validándose por la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de dependencias o su equivalente y por quienes la realizaron y elaboraron los formatos.

4.2.19. La elaboración de los proyectos de convocatoria para licitaciones públicas y de invitación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se realizará por la Jefatura de Adquisiciones, tomando en cuenta los requisitos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y en su Reglamento y las características específicas de los bienes y servicios, así como las condiciones del mercado; y serán sometidos al Comité para su análisis y validación, de manera previa a su autorización y difusión por la convocante.

4.2.20. La elaboración de convocatorias e invitaciones podrá incluir los mecanismos de adjudicación denominados "poli-adjudicación", "bi-adjudicación" y "uni-adjudicación", tomando en cuenta las características de la contratación y las condiciones particulares de los suministros. El primero consiste en la selección de varios licitantes, cuyas propuestas económicas resulten solventes y oferten los menores precios aceptables o convenientes; adjudicándose la partida o partidas; el segundo, consistirá en la selección de dos licitantes

cuyas propuestas resultaron solventes, que cumplieron técnicamente; adjudicándose las partidas a los dos licitantes seleccionados de entre los participantes por ofertar los menores precios aceptables o convenientes; y el tercero, consistirá en seleccionar a un licitante de entre los participantes cuya propuesta del licitante, aceptada técnicamente; adjudicando la partida o partidas, por ser el menor precio aceptable o ser conveniente.

4.2.21. La incorporación de los aspectos de sustentabilidad ambiental que deban observarse en la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se hará invariablemente en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización; previéndose su inclusión en los expedientes de adquisición, por las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas

4.2.22 La evaluación de propuestas de los procedimientos de contratación se realizará en el sistema binario, incluyéndose en las convocatorias e invitaciones que contienen las bases que elabore la Jefatura de Adquisiciones; se podrá utilizar otro método, cuando a solicitud del área requirente se trate de bienes servicios de especificaciones de alta especialización técnica o de innovación tecnológica, como resultado de la investigación de mercado realizada o bien lo podrá determinar la convocante, si así lo considera lo más conveniente

4.2.23. La participación de la Dirección Jurídica y de la Contraloría Interna Municipal, podrá ser en calidad de asesores en todos los actos de los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a solicitud escrita de la Jefatura de Adquisiciones.

4.2.24. El pago por concepto de publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, será cubierto por las áreas requirentes a nombre del Municipio de Chiautla, conforme a la cotización realizada por la convocante; debiéndose pagar por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su envío para su publicación. En el caso de una adquisición consolidada, la dependencia que tenga el requerimiento con mayor importe, será la que cubra el pago.

4.2.25. La invitación para los procedimientos licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, deberá basarse en los principios de mayor competencia y concurrencia, utilizando medios electrónicos u otros medios para invitar a las empresas o personas físicas del Catálogo de Proveedores del Municipio de Chiautla, México, tomándose en cuenta el giro comercial en que se encuentran registradas.

4.2.26. La invitación escrita a los procedimientos de adjudicación directa, será firmada por el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, e invariablemente se formulará para las personas consideradas en la investigación de mercado e incluidas en los expedientes de adquisición, así como a otras opciones identificadas; enviándose por medios electrónicos y otros medios autorizados por la convocante para asegurar la libre concurrencia y competencia de participantes en mayor número de opciones de adquisición para beneficio del Municipio de Chiautla.

4.2.27. La participación de las personas interesadas en los procedimientos de contratación que realice la Jefatura de Adquisiciones, deberá ajustarse a las bases contenidas en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización; al contenido de los fallos de adjudicación; y al clausulado de los contratos o pedidos que suscriban; sin perjuicio de observar el protocolo establecido y lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos que regulan los actos de contratación en sus distintas etapas.

4.2.28. Las solicitudes de aclaración de carácter técnico que presenten las y los licitantes participantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación, serán atendidas por las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas de las dependencias, a través de las o los servidores públicos previamente designados por el o la titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente; quienes participarán también en los actos para contestar las nuevas preguntas que se reciban de quienes participan; las de carácter administrativo, económico y legal, deberán de atenderse por el o la titular de la Jefatura de Adquisiciones responsable de realizar el acto de junta de aclaraciones.

4.2.29. La clasificación de las solicitudes de aclaración recibidas, por tipo de cuestionamiento, la realizará el titular de la Jefatura de Adquisiciones a efecto de hacer más eficaz su atención y dar las respuestas técnicas, administrativas, legales y económicas, adecuadas y con la claridad y congruencia en cuanto a su contenido, orientación e impacto en las contrataciones; así mismo deberá coordinar las reuniones de trabajo con las áreas técnicas o las áreas usuarias para la atención de las solicitudes de aclaración.

4.2.30. Las inconformidades que pudieran presentar quienes participen como licitantes sobre las respuestas a las solicitudes de aclaración que se den en las juntas de aclaraciones, serán de la responsabilidad de las áreas técnicas, adquiriente y contratante a través de las o los servidores públicos que los representan y los emitieron de igual manera si las mismas influyeran en el desarrollo del procedimiento de manera contraria a las disposiciones establecidas en la convocatoria o en la invitación, así como a las disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.31. Las respuestas a las aclaraciones técnicas deberán entregarse al área convocante en un medio magnético al concluir la reunión de trabajo y formalizarse mediante oficio firmado por las o los coordinadores administrativos o su equivalente y las o los titulares de las áreas técnicas, a más tardar dentro de la hora anterior al de la celebración de la junta; el formato requisitado, que será firmado por quienes lo emitan y contestaron los cuestionamientos, se deberá anexar al oficio.

4.2.32. Las aclaraciones de carácter general a la convocatoria o invitación que se consideren realizar, podrán exponerse al inicio del acto por la o el titular de la Jefatura de Adquisiciones, cuando de la lectura de las bases, identifique aspectos que es necesario dejar claro y asentar en el acta. De ser el caso, lo indicara el área técnica o la unidad administrativa requirente, para que, mediante oficio suscrito por su titular, señale las precisiones a realizarse, exponiéndose las razones y motivos de tal circunstancia, marcando copia a la Contraloría Interna Municipal.

4.2.33. La evaluación técnica de las propuestas que presenten los licitantes y sean aceptadas en los procedimientos de contratación la realizará, bajo su exclusiva responsabilidad, los representantes de las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas de las Direcciones en las reuniones de trabajo; emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado y en archivo electrónico al concluir la reunión, formalizándose en fecha posterior, mediante oficio suscrito por la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente.

4.2.34. El resultado de la evaluación se suscribirá de manera autógrafa la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente y por las o los servidores públicos que la realizaron; entregándose mediante oficio dirigido a la Jefatura de Adquisiciones, 48 horas anteriores al día en que será celebrado el acto de comunicación del fallo de adjudicación; sí el oficio no se entrega dentro del plazo fijado, el área contratante diferirá la comunicación del fallo, en el plazo indicado en la Ley, bajo la exclusiva responsabilidad de la o al titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente o su equivalente e informará de ello a la Contraloría Interna Municipal.

4.2.35. El fallo de adjudicación, que contiene el resultado de la evaluación técnica económica realizada a las propuestas, deberá suscribirse por la o el titular del área usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente y por las o los servidores públicos que la realizaron.

4.2.36. La cancelación total o parcial de una determinada partida o partidas o procedimiento de contratación, sólo procederá a solicitud escrita motivada y fundada de la o el titular del Área usuarias o unidad requirente del área técnica de las dependencias o su equivalente, siempre y cuando esta sea presentada al siguiente día hábil de concluirse la evaluación. Las consecuencias de la cancelación, serán de la responsabilidad exclusiva de quien la solicita; marcando copla del oficio al Contralor Interno Municipal.

4.2.37. La instauración, celebración y control de los procedimientos de contratación se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia y su realización deberá asegurar la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Municipio de Chiautla, Estado de México, en la adjudicación de contratos.

4.2.38. La tramitación de requerimientos, la realización de los diferentes actos de los procedimientos de contratación y de las adjudicaciones directas, la evaluación de propuestas, la formulación de fallos y adjudicaciones, la formalización de contratos y pedidos, y la tramitación de facturas y de garantías, se deberán ajustar a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, por parte de las o los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos de contratación pública del Municipio de Chiautla, Estado de México para contrataciones con cargo a programas federales.

4.3. Contratos y suministros.

4.3.1. Los modelos de contratos y pedidos que se utilicen en las contrataciones con cargo a los programas federales y que se incluyan en las convocatorias e invitaciones, serán los que elabore y valide en su estructura jurídica y administrativa, la Tesorería Municipal y la Jefatura de Adquisiciones.

4.3.2. La elaboración de contratos se hará, a más tardar, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y previo al análisis de la documentación relacionada con la adjudicación, contenida en el expediente de procedimiento o de adjudicación directa; para el caso de pedidos, será en un periodo no mayor a 3 días hábiles da la fecha de su recepción.

4.3.3. La elaboración de pedidos se efectuará para contrataciones de importes menores al monto establecido como base del rango del monto máximo para una adjudicación directa, los cuales serán firmados por la o el titular de la o el Área requirente a usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición.

4.3.4. La elaboración de contratos se deberá realizar para adjudicaciones de un importe superior a 30,000.00 y los importes que rebasen 300,000.00 se deberán formalizar con las o los proveedores o prestadores de servicio, previamente a la presentación de las opiniones positivas vigentes de cumplimiento de obligaciones fiscales y de cuotas patronales de seguridad social, conforme a lo señalado en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, así como de las demás disposiciones establecidas.

4.3.5. La suscripción de contratos deberá efectuarse previamente a la obtención del número de registro, mediante el cual la Tesorería Municipal y la Jefatura de Adquisiciones, otorga la validación del contenido de este instrumento jurídico para su formalización legal y administrativa con las o los proveedoras o las o los prestadores de servicio, en los términos en que se elaboró por la Dirección correspondiente.

4.3.6. La suscripción de contratos o pedidos por las o los proveedores y las o los prestadores de servicio, se hará a más tardar al segundo día hábil siguiente al que se tenga elaborado el contrato o pedido respectivo.

4.3.7. El seguimiento a las entregas de los bienes y a la prestación de los servicios que amparen los contratos y pedidos, lo realizará la o el administrador del contrato designado por el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente en el mismo.

4.3.8. La realización de los suministros de los bienes, que conforme a los contratos pedidos procedan, se efectuará por las o los proveedores en los almacenes de las dependencias, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, se proporcionarán por las a los prestadores de servicio, en los lugares y fchas indicadas en los contratos y estrictamente para los fines contratados; cuando sea el caso, deberán requerirse los entregables como parte de su prestación o cumplimiento.

4.3.9. La incorporación en el inventario de los bienes muebles adquiridos, se realizará por la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos en materia de control patrimonial vigentes.

4.3.10. El importe de la garantía de cumplimiento de contrato será del diez por ciento (10%), tomando como base de cálculo el importe del mismo, antes del impuesto al valor agregado y para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, con un cumplimiento oportuno y adecuado de los suministros será del cinco por ciento (5%); debiéndose presentar la garantía dentro del plazo fijado y de conformidad a las formalidades establecidas en la convocatoria o invitación, por la contratante.

4.3.11. La excepción de la garantía de cumplimiento de contrato para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, procederá para los contratos de bienes o servicios cuyas condiciones de contratación o suministro se ajuste a plazos predeterminados, dentro de los cuales están obligados a presentar esta garantía o bien en los supuestos indicados en estas POLIBALINES.

4.3.12. el importe de la garantía por concepto de anticipo será hasta por el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato y será aplicable siempre y cuando así se justifique en la investigación de mercado y se cuente previamente con la autorización escrita de la Tesorería Municipal, a solicitud de la o del titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición, quienes podrán autorizarla cuando el recurso presupuestario se tenga en cuenta bancaria, administrada por la dependencia.

4.3.13. La emisión de las garantías será a nombre del Municipio de Chiautla, Estado de México en póliza de fianza, cheque certificado o cheque de caja.

4.3.14. Las facturas originales de los bienes o servicios que se reciban conforme a los contratos y pedidos, se presentarán conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros en la Jefatura de Adquisiciones para su registro y validación, a fin de que pueda actualizarse su trámite de pago.

4.3.15. El incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos en los que incurran las o los proveedores o las o los prestadoras de servicio, se documentarán por la a el administrador del contrato y se harán del conocimiento de la Jefatura de Adquisiciones a más tardar el séptimo día hábil siguiente de la fecha comprometida para el suministro de los bienes o del inicio de la prestación o de la realización del servicio.

4.3.16. Los incrementos a montos, cantidades o ampliación de la vigencia en los contratos, serán solicitados por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio a la a el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, a más tardar ocho días hábiles anteriores a la fecha comprometida de entrega; quien les informará de su procedencia o improcedencia. De resultar procedente, enviará el pronunciamiento mediante oficio, motivado y fundado, a la

Jefatura de Adquisiciones para formalizar las modificaciones con los interesados mediante el convenio modificatorio.

4.3.17. La elaboración y autorización de los convenios modificatorios, sólo procederán si se encuentran motivados y fundamentados en términos de Ley y su Reglamento, correspondiendo a la a el titular de la Tesorería Municipal y a la Jefatura de Adquisiciones, realizar su análisis legal, administrativo y técnico, para su aceptación.

4.3.18. El pago de facturas, procederá siempre y cuando la o el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, a través de las áreas de almacén hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios hayan sido recibidos por los servidores públicos responsables de conformidad con las cantidades características especificaciones entregables y condiciones económicas estipuladas en los contratos pedido.

El cumplimiento satisfactorio de los contratos por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, lo validara la o el administrador del contrato con la elaboración de la constancia de cumplimiento de los suministros, que emita; la cual se anexará a las facturas qua tramiten ante la Tesorería Municipal para obtener su registro para procedencia de su pago

4.4. Tramitación de contrataciones por excepción.

4.4.1. La tramitación de contrataciones por excepción, para el caso de la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, procederá siempre y cuando la o el titular del área requirente motive, fundamenten y acrediten ampliamente el supuesto de la opción seleccionada.

4.4.2. La integración del expediente de adquisición para la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, será de la exclusiva responsabilidad la a el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, quienes verificarán que se cumpla con todos los requisitos y formalidades, se incluya el soporte documental que lo acredite y se cuente con todos los elementos que resulten de utilidad para motivar y fundamentar su procedencia.

4.4.3. La determinación de la procedencia de una excepción a la licitación pública a de una adjudicación directa a una invitación a cuando menos tres personas, se hará tomando en cuenta los montos máximos autorizados para los procedimientos de contratación correspondientes y se fundamentará según las circunstancias que concurran, en los supuestos de los artículos 41 o 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.4.4. El oficio de justificación para la procedencia de una excepción a la licitación pública se dirigirá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Chiautla; cuando la procedencia la dictamine la o el titular de la unidad administrativa

requirente o la que, por monto, corresponda a la procedencia de la excepción a una invitación a cuando menos tres personas, el oficio justificatorio se dirigirá al Presidente Municipal.

4.4.5. La justificación de la opción seleccionada, será motivada y acreditada con investigación de mercado y con el soporte documental a que refiere el artículo 72 del Reglamento de la Ley, la que se deberá anexar al oficio justificatorio correspondiente para soportar su procedencia legal y administrativa.

4.4.6. El plazo para la presentación de los expedientes de adquisición con excepción, será como máximo de 5 días hábiles anteriores a la fecha en que se deberá realizar el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, para el caso de una licitación pública, se deberá tomar en cuenta el calendario de sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio corriente o bien de una sesión extraordinaria a petición de parte. Cuando se presenten fuera de este periodo, al menos que la o el Presidente, valorando el caso, determine convocar a sesión, este será recibido para su trámite.

4.4.7. La realización de la investigación de mercado para las adquisiciones por excepción, deberá acreditar fehacientemente con los elementos y aspectos comerciales obtenidos, la existencia de una alternativa de contratación con capacidad legal, económica, administrativa y técnica o demostrar la selección de una opción que tenga estas capacidades, con las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes, en razón de la naturaleza, alcance y finalidad de los bienes o servicios a contratar. Tratándose de un caso tipificado en el primer supuesto, no será necesario consultar otras fuentes adicionales a la identificada como única en el mercado, ya sea en sus registros internos, información histórica o cualquier otra base de datos oficial.

4.4.8. La procedencia de la excepción será aceptada, según el caso que corresponda, si se acredita el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con la información, elementos y condiciones del mercado que demuestren la satisfacción de las necesidades que origina el requerimiento. Estos criterios deberán describirse objetivamente y de manera amplia con todos los elementos que indiquen que la opción de adjudicación resulta ser la mejor e idónea en términos de optimización y racionalización de recursos, logro de objetivos, obtención de mejores resultados, de ahorros y de condiciones ventajosas para el Municipio de Chiautla, Estado de México.

4.4.9. La procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas de bienes de marca específica, se tramitará únicamente en el caso de que se demuestre técnicamente los beneficios que el área requirente obtiene con respecto a otros de iguales o similares características y en el mercado se demuestre, con la investigación de mercado, que las condiciones prevalecientes son de una oferta cerrada hacia un proveedor o a fuentes distribuidoras de un mismo bien, donde no se presenten los principios de competencia al ofertar un mismo precio y otra opción se encuentre por arriba del presupuesto disponible, sin tener la alternativa de incrementarlo para cubrir el precio de mercado.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

5.1. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación y adjudicaciones directas.

5.1.1. Programación de requerimientos y tramitación de los programas autorizados.

5.1.1.1. La o el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, serán las responsables de la planeación, programación y presupuestación de los requerimientos de bienes y servicios que se incluyan en los programas operativos anuales de las dependencias, que atenderán sus necesidades con cargo a recursos federales.

Los programas operativos, contendrán los requerimientos de las unidades administrativas requirentes de conformidad a los conceptos y giros comerciales establecidos en los convenios y los mismos servirán para requerir los bienes a servicios que con cargo a los programas federales serán adquiridos.

5.1.2. Elaboración de solicitudes de adquisición de bienes y servicios.

5.1.2.1. Las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente serán responsables de que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como las requisiciones de bienes y servicios, se elaboren con los bienes o servicios contenidos en los programas operativos anuales autorizados.

La elaboración de estos formatos se efectuará en forma manual. Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como las requisiciones de bienes y servicios complementarias, se presentarán dentro del expediente de adquisición.

5.1.2.2. Las o los titulares de la o las áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes y áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán las servidoras públicas o los servidores públicos facultados para firmar y validar, los documentos que integran el expediente de adquisición, como son:

- a) La solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- b) La requisición de bienes y servicios que complementan la información de la adquisición o contratación.
- c) El escrito de justificación del requerimiento.
- d) El escrito donde se describe la investigación de mercado, con los formatos que la soportan.
- e) El escrito de justificación, cuando se trate de excepción a una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de la existencia de un único proveedor o prestador de servicio.

Los demás documentos que integren el expediente de adquisición, podrán firmarse por la o el titular del Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente.

Los documentos referentes a las Reglas de operación o Lineamientos Generales, Convenios Marco y/o específicos, contendrán la validación con el nombre y firma en el concepto y partida del gasto autorizado, así como con la fecha en que se realiza. La partida del gasto y concepto deberá coincidir con la indicada en el oficio de acreditación presupuestaria, así como en el programa operativo, con lo que acreditarán su ejercicio.

5.1.2.3. Los servidores públicos que formulen las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y las requisiciones de bienes y servicios, serán los responsables de que los bienes y servicios contengan:

- a) La descripción técnica comercial y las características y especificaciones técnicas completas y detalladas, relacionadas con su fabricación, durabilidad, resistencia, presentación, medidas, unidad de medida, diámetro, pesos, capacidad, rendimiento, tipo y garantías de calidad, para asegurar su adecuada adquisición.
- b) Las cantidades totales de los bienes y servicios que integren el requerimiento del programa federal en cada partida o concepto, verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento que establece el Reglamento de la Ley.
- c) Las normas de calidad de los bienes, indicando el nombre y datos de identificación de la normas oficiales mexicanas o normas mexicanas; o falta de estas, las normas internacionales.

Cuando las normas de calidad nacionales o internacionales no resulten aplicables en relación a lo requerido, se solicitarán las normas complementarias de referencia o especificaciones técnicas detalladas establecidas; o bien solicitar en su caso, el certificado del sistema de gestión de la calidad sobre el cual estén certificados los procesos.

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

5.1.2.4.1. Documentos básicos:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios. Este formato contendrá los datos relacionados con el requerimiento y la descripción de los bienes o servicios por giro comercial y con especificaciones técnicas detalladas, según su identificación en el mercado; unidad de medida, cantidad, precios unitarios netos, importe par partida o concepto y el importe total.
- b) Requisición de bienes y servicios. Este formato contendrá información relacionada con el requerimiento y con las condiciones de la adquisición o los bienes o servicios solicitados; la descripción genérica de los bienes y servicios, unidad de medida, precios unitarios sin I.V.A. incluido, importe por partida y concepto, I.V.A. desglosado e importe total.
- c) Oficio de acreditación de la suficiencia presupuestaria. Este incluirá los datos relacionados con el nombre del programa para el que autorizaron los recursos, el

ejercicio fiscal al que corresponde, el importe de la suficiencia presupuestal autorizada, entre otros conceptos.

- d) Anexo técnico impreso y en medio magnético. Documento y dispositivo digital que contendrá la información de los bienes y servicios, referente a la descripción comercial y técnica, las características técnicas genéricas o de alta especialidad o de innovación tecnológica, las especificaciones técnicas en cuanto a modelo, presentación comercial, medidas, unidad de medida oficial, diámetro, peso, usos, rendimientos, durabilidad o vida útil; la precisión de las cantidades solicitadas; la descripción de las normas de calidad mexicanas o normas oficiales mexicanas aplicables o las de referencia y el origen nacional o del país que corresponda.

Indicar, de así considerarlo, el criterio de evaluación a utilizar y señalar la conveniencia de solicitar muestras físicas y las pruebas que se les aplicarán, indicándose: 1) Descripción de la prueba 2) Organismo que las realizará 3) Criterios de calificación de resultados 4) Valores mínimos para su aprobación y 5) Formalidades para cubrir su costo.

En el caso de los de servicios, indicar su naturaleza, alcance, cobertura, lugares, periodos de contratación, entregables en tipos y contenido, y requerimientos técnicos. Señalar si la forma de pago se realizará en una o más exhibiciones, según las entregas; si se otorgará anticipo, su forma, porcentaje y aplicación.

Mencionar el nombre de la o del servidor público designado como administradora o administrador del contrato, a efecto de incluirlo en el contrato al momento de su elaboración

- e) Copia de las reglas de operación o de los lineamientos operativos o de los convenios. Documentos en la que se indique el programa sujeto a estas reglas, o lineamientos y convenios, el concepto del proyecto y el rubro de los bienes o servicios y conceptos para los que están autorizados los recursos presupuestarios. Estos contendrán el nombre y firma de validación indicada.
- f) Oficio de justificación del requerimiento. Escrito en el que se mencionen las razones que soportan la necesidad de adquirir o contratar los bienes o servicios solicitados para el cumplimiento del programa federal de que se trate.
- g) Oficio de la investigación de mercado. En el que se describa la metodología aplicada para la realización de la investigación de mercado, las fuentes de información utilizadas, las fuentes de suministro a las que se solicitó cotización a nivel local, nacional o internacional, el nombre completo y cargo de las personas contactadas, respuestas obtenidas y los resultados de la investigación. Al oficio se anexa la constancia de consulta sistema Compranet y/o escrito de consulta de archivos firmada el formato FO-CON-05 (investigación de mercado); las solicitudes de petición de oferta con las especificaciones técnicas enviadas; las cotizaciones recibidas como respuesta de cada fuente. Así mismo los documentos adicionales como certificados de las normas de calidad o del sistema de gestión de la calidad, registros oficiales, derechos, convenios y demás que se obtengan
- h) Oficio de constancia de no existencias en el almacén de la dependencia. Escrito mediante el cual se acredite, solo para el caso de bienes, que no se cuenta con bienes o existencias físicas disponibles para cubrir las necesidades del programa o las mismas

son insuficientes o bien requisitar el formato FO-CON-03 (requisición de bienes o servicios).

- i) Oficio de solicitud para incluir capacidad económica a licitantes. Escrito mediante el que se incluya capacidad económica, que los licitantes tengan ingresos anuales equivalente al 20% del importe de su propuesta para que se incluya en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización

5.1.2.4.2. Documentos opcionales o complementarios

- a) Oficio de solicitud de contrataciones que rebasan un ejercicio fiscal. Escrito en el que se Justifique ampliamente la necesidad de contratación y el monto presupuestal disponible para cubrir el gasto en la partida presupuestal que será afectada (sólo que lo indiquen las Reglas de Operación o Lineamientos Operativos) o por contar con autorización de prorroga o para tener la disposición de recursos y suficiencia presupuestal de ejercicios anteriores, indicando ejercicio fiscal, programa, monto, capítulo y partida presupuestal con la clave y concepto del gasto.
- b) Escrito de justificación de la procedencia de la excepción a la licitación pública a de la autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas. Escrito en el que se justifique la selección de la opción según se trate a: I)Excepción a una licitación pública,' II)Excepción a una invitación a cuando menos tres personas, fundamentada en el artículo 42 da la Ley; y III)Excepción a una licitación pública dictaminada bajo los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley, por el titular del área requirente o bien a la excepción a una invitación a cuando menos tres personas de una licitación declarada desierta a de una adjudicación directa a una invitación a cuando menos tres personas declarada desierta en dos ocasiones.
- c) Oficio de autorización de anticipo o de forma de pago distinta. Escrito emitido por la Dirección General de Tesorería a la o al Coordinador Administrativo o su equivalente, que la solicite, mediante el cual indicará la procedencia del anticipo, el porcentaje autorizado, la modalidad y su forma de aplicación; o bien la forma de pago que se autorice, indicando los pagos progresivos a realizar los porcentajes y plazos.

5.1.2.5 Los documentos se integrarán según el tipo de expediente de adquisición que se tramite; ya sea que corresponda a bienes de consumo, bienes de capital que se incorporarán al inventario, servicios administrativos, servicios informáticos; se trate de una excepción; o corresponda a una adquisición o contratación con una dependencia o ante público de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

El expediente de adquisición, también se puede integrar tomando en cuenta el tipo de procedimiento de contratación, ya sea que se trate de una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, conforme a los rangos de los montos máximos de contratación autorizados. Se podrá integrar también un expediente de adquisición de una adjudicación directa por monto o bien a una adquisición directa de un importe menor, según los montos determinados para cada una de estas modalidades.

Únicamente se elaborarán e integrarán, para los demás tipos de expediente de adquisición, los documentos que procedan para cada requerimiento en particular de que se trate.

5.1.2.6. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de verificar que los documentos que integren el expediente de adquisición, se encuentren completos, debidamente requisitados y con las firmas autógrafas correspondientes.

El expediente de adquisición contendrá preferentemente documentos originales y firmados por los responsables de su integración y autorización; se ingresaran copias simples de aquéllos cuyo original corresponda a un documento original oficial que se encuentre en alguna dependencia facultada para resguardar; y cuando un documento original se encuentre en más de un expediente, ésta se presentará constatado por la a el titular del Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente a área técnica de las dependencias o su equivalente, indicándose en que expediente de adquisición se encuentra el original.

Los expedientes de adquisición que se encuentren integrados de manera deficiente y con inconsistencias en la información o ésta no corresponda a la documentación o al tipo de solicitud o a la actividad o proyecto, serán rechazados bajo la exclusiva responsabilidad de las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias a unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente.

5.1.3. Realización de la investigación de mercado.

5.1.3.1. Los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán las encargadas de realizar la investigación de mercado para conocer las condiciones prevalecientes, con respecto a los requerimientos que necesitan se adquieran para atender los programas federales a su cargo.

5.1.3.2. La investigación de mercado se realizará exclusivamente para los procedimientos de licitación pública, los de invitación a cuando menos tres personas y para los casos de excepción.

Para la adjudicación directa será optativa, pero invariablemente se obtendrán tres cotizaciones de diferentes personas, tratase de bienes o de servicios.

Las o los servidores públicos que realicen la investigación de mercado, serán responsables de que la información obtenida se ajuste a las condiciones reales del mercado, se obtenga de manera completa y resulte confiable para satisfacer su propósito; así mismo verificarán que las fuentes consultadas sean las adecuadas e idóneas para obtener la información solicitada en la petición de oferta.

Para los casos de excepción, que no incluya una única fuente, la investigación de mercado que se realice deberá demostrar fehacientemente que esta es la opción seleccionada o propuesta para la contratación, representa las mejores condiciones para el Municipio de Chiautla, Estado de México; por la que comprenderá todos los elementos técnicos, comerciales, económicos, legales y los aspectos de operación, funcionamiento y uso que así lo acrediten en comparación

con otras opciones existentes; o bien se podrá determinar que sólo existe la alternativa de contratación identificada.

La investigación de mercado para contrataciones por excepción basadas en derechos, patentes o registros, se realizará únicamente con la información comercial, técnica, administrativa, económica y legal de la fuente identificada como la alternativa existente en el mercado; en eso de incluir más de una fuente para determinar la procedencia de la excepción, dicha investigación se realizará en términos de lo dispuesto por los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley.

5.1.3.3. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias a su equivalente, serán responsables de acreditar, con la información obtenida de la Investigación de mercado, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en que se fundamenta la procedencia de no celebrar una licitación pública o de la excepción a una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes supuestos.

5.1.3.4. Las fuentes de suministro seleccionadas en la investigación de mercado serán comercialmente las idóneas para los bienes y servicios que se pretenden contratar, en cuanto a la actividad preponderante, especialización y giro comercial para las que están legal y fiscalmente autorizadas.

Con base en el resultado de la investigación de mercado, las unidades administrativas requirentes indicarán la conveniencia de utilizar el método de evaluación de puntos y porcentajes para las contrataciones que tramiten, solicitando en el oficio de la descripción de la metodología de realización de ésta, su inclusión en la convocatoria o invitación. Este método se solicitará preferentemente para contratación de servicios, sean administrativos o profesionales o bienes de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica.

5.1.3.5. Las cotizaciones que se obtengan en la investigación de mercado serán homogéneas en cuanto a precios de mercado, tipo de bienes o condiciones comerciales, forma de pago y vigencia de precios, así como estar firmadas por el representante legal o propietario.

Las condiciones comerciales y económicas básicas que contendrán las cotizaciones se apegarán, como mínimo, a lo siguiente:

- a) Plazos de entrega: Las fechas o periodos que determine la unidad administrativa requirente y/o el área técnica de la dependencia, según las necesidades del programa.
- b) Lugar de entrega: En el almacén de la dependencia en caso de bienes y tratándose de servicios, en el domicilio en que serán prestados.
- c) Forma de pago: Dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la factura y recepción de los bienes o prestación de los servicios, conforme al contrato.
- d) Vigencia de precios y de la cotización: La vigencia mínima será de 45 días naturales.

5.1.3.6. El resultado de la investigación de mercado y de la metodología de su realización, se presentará en el oficio que contendrá la descripción detallada de las actividades llevadas a cabo, registrándose la información obtenida como requisito, en el formato FO-CON-05; que además será firmado por la o el servidor público que la realizó, la o el titular de la unidad administrativa requirente validándose con ello la veracidad de su contenido.

La investigación de mercado contendrá invariablemente la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de las o los proveedores a de las o los prestadores de servicio, a Quienes se les enviaron petición de oferta.
- b) Descripción de los bienes o servicios correspondientes al requerimiento para el cual se realizó la investigación de mercado, relacionados por cada fuente.
- c) Precios máximos de referencia unitarios o promedio para cada bien o servicio y su importe par partida o concepto y el importe total, relacionados por cada fuente.
- d) Cantidades de los bienes o servicios que pueden surtirse por las o los proveedores o prestadores de servicio considerados en la investigación.
- e) Indicar el origen de los bienes o de los servicios, ya sean nacional o Internacional o del país de origen.
- f) Mencionar las normas de calidad que deberá cubrir los bienes o servicios correspondientes, como son normas mexicanas oficiales, a falta de estas las normas internacionales, o las de referencia o bien incluir la correspondiente al sistema de gestión de calidad.

Condiciones comerciales y económicas de la adquisición o contratación.

- g) Requisitos que cumple o satisface la o el proveedor o prestador de servicio según las condiciones determinadas en la petición de oferta para cada uno de los aspectos, indicando si cada uno de éstos, cumplen o no los requerimientos.
- h) Las demás que se hayan solicitado en la petición de oferta por la o el servidor público que realiza la investigación de mercado.

5.1.4. Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5.1.4.1. La Jefatura de Adquisiciones, es la facultada para realizar la adquisición consolidada de los requerimientos con cargo a los programas federales.

5.1.4.2. Los titulares de las Áreas requirentes a usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de verificar los requerimientos que se incluyeron en el mecanismo de consolidación, para su identificación, seguimiento y control de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

5.1.5. Celebración de Contratos Abiertos y la supervisión de su cumplimiento.

5.1.5.1. La o el titular del Área requirente o usuaria a unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, tomando en cuenta el tipo de bienes o servicios, las condiciones de los suministros y la disponibilidad presupuestal, será responsable de determinar la conveniencia de solicitar la inclusión de contratos abiertos para cubrir los requerimientos que soliciten en sus expedientes de adquisición.

La definición del mecanismo de contratos abiertos, se hará cuando la operación del programa federal requiera el suministro recurrente para la atención de necesidades y presupuestalmente tenga recursos autorizados para realizar pagos parciales a progresivos contra las entregas.

La convocante, en atención a lo indicado en el expediente de adquisición, incluirá en la convocatoria o en la invitación, la adjudicación de este tipo de contratos.

5.1.5.2. La supervisión del cumplimiento de los contratos abiertos, le corresponderá a la o al administrador del contrato de cada dependencia o su equivalente, de conformidad a las órdenes de surtimiento o suministro emitidas con cargo a cada contrato, según las condiciones pactadas con los mismos.

5.1.6. Celebración de los diversos actos de los procedimientos de contratación y actividades relacionadas con los mismos.

5.1.6.1. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de designar a las servidoras públicas o servidores públicos que se encargarán de las actividades relacionadas con:

- a) La integración de los expedientes de adquisición.
- b) La participación en los diferentes actos de los procedimientos de contratación, para atender solicitudes de aclaración técnicas, evaluación de propuestas técnicas, elaboración de opiniones técnicas y atención de inconformidades.
- c) El seguimiento de los requerimientos en las distintas etapas de los procedimientos de contratación.
- d) Las personas que se designen tendrán los conocimientos suficientes, la experiencia necesaria y la capacidad para tomar decisiones.

5.1.7. Excepción a los Procedimientos de Contratación.

5.1.7.1. Los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de verificar que el expediente de adquisición relativo a la procedencia de no celebrar una licitación pública y de la excepción a una invitación a cuando menos tres personas, se encuentre debidamente justificado.

El documento en el que se exponga la justificación contendrá los argumentos y elementos jurídicos, técnicos, administrativos y comerciales, que acrediten ampliamente la procedencia del supuesto o la excepción seleccionada.

El documento en el que se exponga la justificación, se elaborará en términos de lo que señala el artículo 71 del Reglamento de la Ley, acreditándose la opción seleccionada conforme a lo indicado en el artículo 72 del mismo ordenamiento.

5.1.7.2. Escrito de justificación a la solicitud de la procedencia de no celebrar la licitación pública fundamentada en alguno de los supuestos que refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de Ley, será dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Chiautla, Estado de México.

La dictaminación de la procedencia de la opción solicitada, le corresponderá al Comité en sesión que a efecto se celebre, tomando en cuenta la justificación jurídica, comercial, económica y técnica expuesta en el documento de solicitud y los documentos con los que se acredita la opción, como son la investigación de mercado, escritos de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, documentos oficiales relacionados con registros, derechos, distribuciones exclusivas y acuerdos comerciales, entre otros.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el escrito será dirigido al Presidente Municipal, en el que se solicitará la emisión y formalización del contrato como resultado de la dictaminación hecha a la excepción por parte de las o los titulares de las Áreas requerientes o usuarias o unidades administrativas requerientes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente.

La determinación de la procedencia de estos casos de excepción, será dictaminada por las o los titulares de las Áreas requerientes o usuarias o unidades administrativas requerientes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente.

En el documento que se presente al Presidente Municipal, se indicará de manera expresa quien lo suscribe, dictamina la procedencia de no celebración de la licitación pública e indicará el procedimiento de contratación que se autoriza, sea una adjudicación directa o una invitación a cuando menos tres personas y solicitará la formulación del contrato con la o el proveedor o la o el prestador de servicio seleccionada (o) y adjudicada (o) previamente bajo su responsabilidad o la realización del procedimiento.

La selección de la opción se acreditará, cuando así proceda, con el soporte documental relacionado a cada caso, como son, entre otros: publicaciones, acuerdos, resoluciones, copias de actas de fallos de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas, copias de contratos marco, informes y comunicaciones y documentos de autoridades oficiales.

5.1.7.3. El oficio justificatorio de la procedencia de una excepción a una invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo indicado en el artículo 42 de la Ley, contendrá la justificación amplia, fundada y motivada, de la opción que sea seleccionada como resultado de la investigación de mercado realizada por la unidad administrativa requeriente.

Los casos similares a los supuestos que se dictaminen conforme a lo indicado en el párrafo tercero del numeral que antecede, que se encuentren por monto en este supuesto de una invitación, se apegarán a los mismos criterios para su dictaminación.

5.1.7.4. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de solicitar la excepción y, en su caso de la debida integración de los expedientes de adquisición, que comprendan:

- a) La solicitud de excepción a una licitación pública, que se presenten a consideración del Comité.
- b) La solicitud de emisión del contrato a una dictaminación de la procedencia, de la excepción a una licitación pública o para celebrar una invitación a cuando menos personas.
- c) La solicitud de autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas.
- d) La solicitud de excepción a una licitación pública declarada desierta y celebrar invitación a cuando menos tres personas, dictaminada por el titular del área requirente.
- e) La solicitud de procedencia de una adjudicación directa para la invitación a cuando menos tres personas, declarada desierta en una segunda ocasión.

Los expedientes de adquisición de estos casos de excepción, se presentarán con el oficio justificatorio a que refiere el artículo 40 de la Ley, elaborado en términos del artículo 71 de su Reglamento; el cual adicionalmente deberá incluir como anexo, lo siguiente:

- 1) Investigación de mercado realizada y documentada que contenga la o las cotizaciones dirigidas al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, acreditándose el mejor precio y condiciones comerciales y económicas para el Municipio de Chiautla, Estado de México, mediante copia de facturas o contratos u otros documentos comerciales en los que se aprecie objetivamente que es la mejor opción, de la persona propuesta.
- 2) Currículo comercial de la empresa propuesta dirigido al Ayuntamiento de Chiautla, en el que se pueda encontrar descrito según corresponda, antecedentes, misión y visión, capacidad legal, técnica, administrativa y financiera, principales clientes e incluya la documentación legal, fiscal y financiera de la empresa o persona física, en copia simple, como es: Acta constitutiva con el sello del Registro Público de Comercio; si es persona física, acta de nacimiento del propietario, el poder notarial, del representante legal; la Cédula Fiscal y la solicitud de inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con su última actualización, donde se identifique el giro preponderante relacionado con la contratación; la declaración anual del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, así como la declaración provisional al mes que corresponda e identificación oficial con fotografía del representante legal o propietario.
- 3) La opinión positiva emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de cumplimiento de obligaciones fiscales y por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de cumplimiento del pago de cuotas patronales, con fecha actualizada, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad de que no tiene personal y se cubre a través de un tercero, anexando copia simple del convenio correspondiente.

5.1.7.5. La integración del expediente de adquisición para las contrataciones por excepción se realizará, por las o los servidores públicos responsables, estrictamente de

conformidad a lo establecido en los puntos 5.1.2.4.1., 5.1.2.4.2. y 5.1.2.5. de las presentes POBALINES, según corresponda.

El expediente de adquisición referente a una dictaminación de la procedencia de la excepción a una licitación pública o a una invitación a cuando menos tres personas, hecha por las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, se integrará con los documentos siguientes:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios, y la requisición de bienes y servicios.
- b) Oficio de acreditación presupuestaria y,
- c) Oficio justificatorio de la excepción con el soporte documental y en el que se indique expresamente la dictaminación hecha y la solicitud de la elaboración del contrato a la persona seleccionada, anexando la documentación legal, fiscal y económica de ésta.

En este caso, las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de la selección de la o el proveedor a la o el prestador de servicio en cuanto a su capacidad legal, económica, técnica y administrativa y de la adjudicación del contrato; así como de la integración correcta y adecuada del expediente de adquisición con la documentación completa establecida.

5.1.8. Desarrollo de proveedoras(es) nacionales,

5.1.8.1. Las o los proveedores y las o los prestadores de servicio, que se encuentren registrados en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, podrán utilizar su cédula de proveedor para participar en los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Jefatura de Adquisiciones, con cargo a recursos federales.

La utilización de la cédula de proveedor sustituirá la presentación de los documentos solicitados como requisito para su emisión; lo que será establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

Las o los titulares de las Áreas requirentes a usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente identificarán tanto en el Registro Único de Proveedores de la Administración Pública Federal, como en el Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México y Catálogo del Proveedores del Municipio, a las personas con las cuales podrán realizar la investigación de mercado para sus requerimientos.

La información contenida en estos registros de proveedoras (es), deberá utilizarse por el área contratante para realizar la invitación a participar en los procedimientos de contratación y las adjudicaciones directas.

5.1.9. Aspectos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.

La Jefatura de Adquisiciones será la única facultada para adquirir y arrendar los bienes o contratar los servicios, cuyas operaciones comerciales puedan formalizarse mediante

contratos con dependencias y sus organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

5.1.9.2. La sustanciación de los procedimientos de contratación iniciará con la elaboración de los proyectos de convocatoria, invitación y solicitud de cotización. Los plazos de ejecución contarán a partir de la fecha de su publicación y entrega de la primera invitación o solicitud de cotización, según sea el caso.

La formalización de la adjudicación de los procedimientos de contratación y de adjudicaciones directas se hará con la suscripción de los contratos con las o los proveedores o prestadores de servicios.

Todos los documentos que soporten los actos de la contratación, se elaborarán con los aspectos jurídicos, administrativos y técnicos que se deriven de su realización y que establece la normatividad vigente aplicable y formarán parte del índice del expediente de procedimiento o de adjudicación directa.

El plazo para atender los suministros de los bienes o prestación de servicios, por parte de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio adjudicados, contará a partir del día hábil siguiente de la notificación del fallo o de la adjudicación.

5.1.9.3. Los procedimientos de contratación y las adjudicaciones directas que se sustancien, se identificarán con un número interno de control, tomando en cuenta el tipo de expediente de adquisición, como se indica a continuación:

- a) ADF: Adjudicación directa federal nacional.
- b) ADFM/E- Adjudicación directa federal mixta o electrónica.
- c) ADFIM/E: Adjudicación directa federal internacional mixta o electrónica.
- d) ADF-EXIPN/I: Adjudicación directa federal nacional o intencional por excepción.
- e) ADF-EXLPNJ: Adjudicación directa federal nacional o internacional por excepción.
- f) ITPN: Invitación a cuando menos tres personas nacionales.
- g) ITPNM/E: invitación a cuando menos tres personas nacional mixta o electrónica.
- h) ITPIM/E. Invitación a cuando menos tres personas intencional mixta o electrónica.
- i) ITPN-EXN/I: Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional.
- j) LPN: Licitación pública nacional.
- k) LPNM/E: Licitación pública nacional mixta o electrónica.
- l) LPIAM/E: Licitación pública internacional abierta mixta o electrónica.

Estas claves se seleccionarán por el servidor público responsable de determinar los procedimientos de contratación o la adjudicación directa, que en términos de lo que dispone la ley tienen que tramitarse por la convocante.

5.1.9.4. El índice del expediente de procedimiento y de adjudicación deberá contener los apartados de cada una de las etapas de realización para integrar en orden cronológica de importancia los documentos emitidos en su desarrollo.

Los documentales básicos del expediente de procedimiento a que hará referencia el serán los siguientes:

- a) Expediente de adquisición, con los documentos que lo conforman según su tipo, emitida por el área requirente.
- b) Instauración del procedimiento o adjudicación directa con los documentos en orden descendente.
- c) Ejecución del procedimiento o de la apertura de cotizaciones, identificando cada acto en orden de realización y documentales ordenados en orden descendente,
- d) Comunicación del fallo de adjudicación o de la adjudicación, con los documentales en orden descendente.
- e) Suscripción del contrato, con los documentales para su formalización.
- f) Garantías de cumplimiento de contrato y demás que se soliciten.
- g) Facturas y constancia de cumplimiento de los suministros, con el formato de registro de facturas
- h) Sanciones por incumplimientos, con su soporte.
- i) Convenios modificatorios, con su soporte

5.1.9.5. La Dirección Jurídica será la responsable de elaborar y mantener actualizados los modelos de contrato y pedido que se utilicen en las contrataciones públicas que realice la Jefatura de Adquisiciones para los programas federales.

En los modelos de contratos que se elaboren, como en su actualización, se podrá obtener la opinión de la Dirección Jurídica, así como instaurar los procedimientos administrativos sancionadores a que haya lugar, por causa de atraso en la entrega de los bienes o del inicio en la prestación o conclusión de los servicios por incumplimientos, imputables a las a los proveedores o las o los prestadores de servicio.

Para su instauración, con base en la información documentada por la o el administrador del contrato, presentarán motivada y fundada la solicitud escrita a la Contraloría Interna Municipal, anexando la constancia de cumplimiento de los suministros, debidamente requisitada.

La documentación con la que se acreditan las causales de los atrasos en las fechas de entrega o los incumplimientos, se presentará por la o el Administrador de Contrato, debidamente integrada y certificada.

5.1.9.6. Las a los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de administrar los contratos y pedidos derivados de los procedimientos de contratación y verificar la correcta y adecuada entrega de los bienes en las áreas de almacenes o de la prestación de los servicios contratados, en los lugares establecidos.

5.1.9.7. Para las modificaciones en monto o cantidades o ampliación de vigencia de contratos, que a juicio de las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o equivalentes resulten

procedentes y autorizadas por éstos, se presentará anexo al oficio de solicitud, el expediente de modificación de contrato integrado con los documentos siguientes:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios requisitada; únicamente cuando exista incremento de cantidad de bienes o servicios.
- b) El escrito de la solicitud de incremento de cantidades o de ampliación de la vigencia del contrato, enviada a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio.
- c) El escrito de aceptación de la o del proveedor o de la o el prestador de servicio del incremento de cantidades en iguales condiciones del contrato base o de ampliación del plazo de la vigencia del contrato.
- d) La copia simple del contrato.
- e) El escrito de suficiencia presupuestal cuando corresponda a un incremento en las cantidades

5.1.9.8. Los contratos y pedidos serán elaborados con la información contenida en el expediente de procedimiento correspondiente o de adjudicación directa, debiéndose analizar su contenido y verificar que quede incluida, de manera completa y precisa, en los citados instrumentos contractuales la descripción comercial, marca, presentación, medidas, unidad de medida, modelo, peso, capacidad, rendimiento, cantidad, precio unitario e importes, conforme a las actas y fallos de adjudicación autorizados o bien de la adjudicación de una adjudicación directa.

La suscripción de los contratos y pedidos se realizará con las o los proveedores y las o los prestadores de servicio dentro de los plazos establecidos, solicitándose a sus representantes legales de manera previa, la documentación que tienen que presentar en términos de Ley y disposiciones complementarias e indicadas en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

Para efectos de identificar los tipos de contratos administrativos y los pedidos, se utilizarán en su elaboración, las claves internas siguientes:

- a) CABF: Contrato administrativo de bienes con recursos federalizados.
- b) CASF: Contrato administrativo de servicios con recursos federalizados.
- c) CABSF: Contrato administrativo de bienes y servicios con recursos federalizados
- d) APBF: Pedido de bienes de adquisición directa federal.
- e) APSF: Pedido de servicios de adquisición directa federal.

La Presidenta Municipal será el responsable de autorizar, como representante del Poder Ejecutivo Municipal, los contratos de adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como de contratación de servicios; por su parte el Tesorero Municipal será responsable de validar con su firma las condiciones contenidas en el contrato relacionada con los programas federales a su encargo, según las condiciones de sus requerimientos.

Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, firmarán los contratos, sin excusa ni pretexto, a más tardar el segundo día hábil al que la contratante les indique su disponibilidad,

a efecto de atender los plazos normados para su formalización con las personas adjudicadas; de no hacerlo, serán responsables de cualquier circunstancia legal y administrativa ante las instancias correspondientes, ya que no se otorgará un plazo mayor.

5.1.9.9. Las garantías de cumplimiento de contrato y las demás que se relacionen con estos, se administrarán por la Tesorería Municipal, tomándose en cuenta las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y la información que le proporcione la o el administrador del contrato de la dependencia.

Las garantías, en su modalidad de fianza, se verificarán para determinar su autenticidad

La información será utilizada para crear y actualizar permanentemente el historial de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, en cuanto al cumplimiento o incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, particularmente en el suministro oportuno y la entrega adecuada de los bienes o de la prestación de los servicios contratados.

5.1.9.10. El Titular de la Jefatura de Adquisiciones, a petición expresa, fundada y motivada de las o los Titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes de las dependencias o su equivalente, y bajo la exclusiva responsabilidad de éste, estará facultada o facultado para:

- a) Cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- b) Rescisión de contratos por el incumplimiento de la o del proveedor o del prestador de servicio y la terminación anticipada del contrato, con base en el informe documentado por la o el administrador del contrato de la dependencia.
- c) Supervisión de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios contratados, conforme a la información obtenida de la o del administrador del contrato, por causa imputable a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio.
- d) Procedencia de los gastos no recuperables, solicitados por las o los licitantes o las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, por cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- e) Ajustar las condiciones de los contratos, a condiciones derivadas de aspectos que pueden ser previstos inicialmente y que sus adecuaciones sean justificables para cumplimiento a los programas del Municipio, en beneficio de la sociedad.

Las situaciones derivadas de estas acciones que reclamen o afecten a las o los proveedores a las a los prestadores de servicio, incluyendo la cancelación de contratos, serán asumidas bajo la exclusiva responsabilidad de las Directores.

5.1.9.11. Las Direcciones requirentes serán las responsables de informar y documentar los incumplimientos en que incurran las o los proveedores o las o los servicio, enviándose la información documental respectiva, a la o al administrador del contrato de la dependencia.

5.1.9.12. La Tesorería Municipal, con la justificación y documentación soporte qua le proporcionen la o el administrador del contrato, será el responsable de elaborar el finiquito, en el caso de determinarse la rescisión del contrato.

5.1.10. Operación de garantías para contratos de bienes o servicios.

5.1.10.1. La o el Director de Administración podrá establecer porcentajes menores para las garantías de cumplimiento de contrato para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio que tuvieron, según las constancias de cumplimiento de los suministros, comportamientos sobresalientes en las entregas adecuadas de los bienes o en la prestación de los servicios contratados.

También podrá exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

En los casos de la excepción de la garantía de contrato, en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, se fijará una pena convencional del veinte por ciento sobre el importe de los servicios no prestados en la fecha de inicio o de realización de los mismos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

5.1.10.2. La Tesorería Municipal será el responsable de administrar las garantías de cumplimiento de contrato, por modificaciones a los mismos y por concepto de anticipos otorgados en las contrataciones.

La liberación de las garantías se hará a solicitud de la o el proveedor o la o el prestador de servicio, por medio de escrito dirigido a la o el Tesorero Municipal, al que anexará copia simple de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato.

5.1.11. Pago de facturas.

5.1.11.1. Las Direcciones requirentes serán las responsables del trámite de pago de las facturas que presenten las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, una vez que cuenten con la documentación completa debidamente requisitada y con la validación de la Tesorería Municipal.

El pago procederá siempre y cuando se tenga la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato de la dependencia, con la que se acreditará la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción y en los términos y condiciones contratadas, y se haya verificado la autenticidad de las facturas.

La constancia de cumplimiento de los suministros la emitirá la o el administrador del contrato, la cual contendrá el Visto Bueno el o la titular de la unidad administrativa requirente.

Se deberá adjuntar verificación de autenticidad de las facturas, previo a su trámite de registro.

5.1.11.2. La tramitación del pago de las facturas procederá siempre y cuando contengan los aspectos siguientes:

- a) El sello de registro de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes de las dependencias o su equivalente.
- b) El sello de recepción del área de almacén y el nombre y firma de la o el servidor público que recibe los bienes o la prestación del servicio, a entera satisfacción conforme a las condiciones pactadas en el contrato.

- c) La firma autógrafa de la o el responsable del programa, de la o el titular de la unidad administrativa requirente.

5.1.11.3. El pago de facturas se realizará por la Tesorería Municipal, previa validación de requisitos, por la misma.

5.1.12. Seguimiento a obligaciones contractuales.

5.1.12.1. La o el administrador del contrato será responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o pedidos para constatar su cumplimiento o incumplimiento.

De manera conjunta con la o el responsable del área de almacén o de recibir el servicio, serán quienes verifiquen, conforme a las condiciones pactadas, el cumplimiento o incumplimiento del contrato o pedido por la o el proveedor o la o el prestador de servicio. El seguimiento que se realice a los suministros de bienes o de la prestación del servicio, verificara que la a el proveedor o la o el prestador de servicio cumpla estrictamente con las condiciones estipuladas en los contratos.

5.1.13. Modificaciones del presente instrumento normativo.

5.1.13.1. Cualquier servidora pública o servidor público de la Administración Pública Municipal, podrá presentar durante el año, por conducto de los integrantes del Ayuntamiento, propuestas de modificación a estas POBALINES; indicándose las razones que de manera motivada y fundada las justifiquen.

Las propuestas de modificación se enviarán por oficio dirigido a la comisión de Reglamentación Municipal, en su caso, dictaminación sobre su procedencia.

5.1.13.2. Para las propuestas que resultaron procedentes se obtendrá por conducto de la Presidenta Municipal, para su incorporación a las POBALINES actualizadas.

5.2. Aspectos aplicables durante los procedimientos de Contratación.

5.2.1.1. Fuentes de suministro institucionales para contrataciones, como son dependencias y organismos de gobierno.

5.2.1.1.1. Las dependencias, entidades y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal que se seleccionen como proveedoras (es) o prestadoras (es) de servicio, demostrarán su capacidad técnica, comercial y administrativa para atender los suministros en las condiciones requeridas, con su currículum comercial actualizado.

La información que contendrá el currículum comercial, como mínimo, será la siguiente: antecedentes, misión, experiencia, especialidad y una descripción de su capacidad técnica y administrativa que indique los recursos técnicos y materiales, en cantidad y características, así como los recursos humanos con los que cuenta por área y actividad, para cumplir el contrato correspondiente.

La adquisición o arrendamiento de bienes, como la contratación de prestación de servicios, mediante esta modalidad de contrato, será tramitada y formalizada únicamente por la Jefatura de Adquisiciones a solicitud expresa de los Directores.

5.2.1.1.2. El expediente de adquisición para este tipo de contrataciones, lo presentará las Direcciones Requirentes, con la documentación siguiente:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios, con oficio de ingreso en la que se indique la procedencia de elaboración y formalización del contrato con la dependencia u organismo.
- b) Anexo técnico impreso y en medio electrónico con la descripción comercial de los bienes o servicio, las características y especificaciones técnicas detalladas y condiciones comerciales y económicas; calendario de entregas con plazos, lugares y responsables de la recepción.
- c) Oficio de suficiencia presupuestaria, con el importe autorizado para la contratación.
- d) Currículo comercial de la dependencia u organismo público dirigido al Presidente Municipal, que contenga antecedentes, misión, principales clientes, capacidad técnica, material y humana para realizar el objeto del contrato, documentación legal y fiscal, y la cotización con las condiciones comerciales y económicas.

El contrato que al efecto se formalice con la dependencia u organismo, que funja como proveedor o prestador de servicio, únicamente manifestara el acuerdo de voluntades de las partes, sin que se apegue a las disposiciones de la Ley, su Reglamento o disposiciones complementarias en la materia.

5.2.1.2. Adquisición consolidada de bienes y Servicios.

5.2.1.2.1. La Jefatura de Adquisiciones, tomando en cuenta los requerimientos que ingresen las Dependencias o su equivalente, determinara la realización de adquisiciones consolidadas.

Los bienes y servicios que se someterán a la consolidación, serán aquéllos que tengan características y especificaciones técnicas genéricamente similares y comprendan un uso recurrente a se requieran para un consumo anualizado.

5.2.1.2.2. Las Direcciones requirentes integrarán en un mismo expediente de adquisición los bienes o servicios de características similares, sean repetitivos o comprendan una contratación anualizada.

Los requerimientos seleccionados para su adquisición consolidada se atenderán en un mismo procedimiento de contratación, realizado por una única vez en el bimestre que le corresponda.

5.2.1.3. Adquisiciones por excepción.

5.2.1.3.1. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de prestación de servicios para los que las o los titulares de las Direcciones requirentes, justifiquen y acrediten

la existencia en el mercado de una alternativa de contratación o la selección de una opción, serán realizadas en un procedimiento de adjudicación directa por excepción.

Para la procedencia de la opción o alternativa de contratación seleccionada, se tendrá que garantizar y acreditar que ésta representa las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio de Chiautla, así como el uso óptimo, racional y eficiente de los recursos presupuestales.

El oficio justificatorio que contiene la solicitud, tiene que estar motivado y fundado por las o los servidores públicos que lo formulan y suscriban; así como satisfacer ampliamente los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en términos de los aspectos y elementos técnicos, comerciales y administrativos que motivan la adjudicación directa y determinan las mejores condiciones para el Municipio.

5.2.1.3.2. La o el proveedor o la o el prestador de servicio propuesto, se soportará con la investigación de mercado que se realice y en su selección se considerará que es la única fuente de suministro viable para satisfacer ampliamente la requerido o bien que la alternativa es única por contar con documentación que así lo acredita, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, administrativos, financieros, suficientes en cantidad, calidad y demás necesarios para satisfacer manera eficaz y eficiente lo requerido. Las actividades comerciales preponderantes de la o del proveedor o de la o del prestador de servicio estén relacionadas con los bienes o servicios requeridos para atender la necesidad, en la forma y términos establecidas.
- b) La satisfacción plena de la necesidad, en tiempo y de manera adecuada.
- c) Los precios se encuentren por debajo de los que rigen en el mercado verificados con documentos que contengan registros vigentes.

La persona seleccionada para la adjudicación directa, será de la exclusiva responsabilidad de la titular o el titular de la Dirección requirente, debiéndose soportar de manera adecuada y completa.

5.2.1.3.3. Le corresponderá a la Jefatura de Adquisiciones, sustanciar los procedimientos de adjudicación directa de las contrataciones por excepción, para las que se dictamine su procedencia.

Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio propuestos para la adjudicación del contrato, se obligan a presentar su propuesta con precios que no Incluyan el costo por concepto de la garantía de cumplimiento de contrato.

Las a los Directores requirentes, serán los responsables de que los bienes o servicios contratados, se suministren o proporcionen de conformidad a lo pactado en el contrato.

5.2.1.4. Adquisiciones por contrato abierto.

5.2.1.4.1. La Jefatura de Adquisiciones podrá adquirir o contratar por contrato abierto, los requerimientos que, de acuerdo a las necesidades de los programas, se determine este mecanismo por las o los Directores.

5.2.1.4.2. Corresponderá solicitar a la o al Director requirente, su aplicación, siempre y cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Se requieran de manera recurrente.
- b) La cantidad determinada cubra un periodo de suministro mínimo de seis meses del ejercicio fiscal o bien se trate de un programa específico para atenderse en un periodo determinado, con suministros continuos.
- c) Exista la autorización expresa de la Tesorería Municipal para realizar pagos parciales o progresivos contra entregas o bien.
- d) Capacidad para administrar el contrato mediante la emisión y autorización de órdenes de surtimiento o suministro, así como su tramitación ante la contratante.

5.2.1.5. Precio no aceptable y conveniente.

5.2.1.5.1. En los procedimientos de contratación que realice la Jefatura de Adquisiciones, se podrá aplicar, en el cálculo del precio no aceptable, un porcentaje menor del establecido por la Ley, que será del 8% cuando se trate de bienes o servicios estandarizados. En el precio conveniente, el porcentaje del 40% indicado en la Ley, puede incrementarse en los procedimientos de contratación que realice la Jefatura de Adquisiciones, hasta en un 8%.

Este incremento se podrá aplicar a solicitud de la o el Director requirente, según el tipo de bienes o servicios solicitados para su contratación.

5.2.1.7. Aspectos de sustentabilidad ambiental.

5.2.1.6.1. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, incluirán en los expedientes de adquisición, bienes en cuyo diseño de fabricación y operación se promueva el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, el suelo y la atmósfera.

La información técnica la podrán obtener a través de manuales y folletos, normas de calidad y pólizas de garantía, que contemplen y refieran este tipo de aspectos para los bienes.

5.2.1.7. Abstención en la recepción de proposiciones.

5.2.1.7.1. Las o los titulares de las Áreas requirentes a usuarias o unidades administrativas requirentes o su equivalente, se abstendrán de solicitar cotizaciones e incluir en la investigación de mercado, a las o los proveedores a las o los prestadores de servicio, que se ubiquen en algún supuesto del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las personas que se encuentren en estos supuestos, tampoco serán invitados o aceptadas sus proposiciones en los procedimientos de contratación que realice la convocante.

5.2.1.7.2. Durante la integración del expediente de adquisición, para evitar tener cualquier relación con proveedoras (es) inhabilitados o sancionados, las unidades administrativas requirentes consultarán los medios siguientes:

- a) El Sistema Compranet.
- b) El Diario Oficial de la Federación.
- c) La relación de Proveedores y Prestadores de Servicio Objetados que emite la Contraloría.
- d) Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.

5.2.1.8. Devolución a destrucción de proposiciones desechadas.

5.2.1.8.1. Las proposiciones desechadas en un procedimiento de contratación, podrán devolverse a solicitud escrita de parte de la o el propietario o la o el representante legal de la o del proveedor o de la o del prestador de servicio.

5.2.1.8.2. La solicitud de devolución se presentará dentro de los 30 días naturales siguientes al de haberse cumplido el plazo indicado en el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

5.2.1.8.3. La destrucción de las propuestas se realizará por el Secretario Ejecutivo del Comité, si dentro del plazo señalado, no recibe el escrito de solicitud de devolución; sin que, para ello, sea necesaria la participación de la Contraloría Interna Municipal y el Comité.

5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

5.3.1. Otorgamiento de anticipos.

5.3.1.1. La aprobación de anticipos será autorizada por la Tesorería Municipal a solicitud, las a los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, quienes tendrán que justificar su otorgamiento.

El escrito en que se autorice el anticipo será suscrito por la o el titular del área requirente y se ingresará al expediente de adquisición para que se pueda incluir en las condiciones de pago que se indicarán en la convocatoria o invitación.

5.3.1.2. El otorgamiento y amortización del anticipo, se sujetará a lo siguiente:

- a) Exista la justificación para que pueda otorgarse.
- b) Tener disponibilidad de recursos presupuestales para su pago.
- c) Podrá otorgarse un porcentaje máximo del 50% del monto del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- d) Su pago se realice dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha que se haya presentado y aceptado la garantía correspondiente, equivalente al 100% del monto del anticipo, sin el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- e) La amortización del anticipo se realizará de manera proporcional a los pagos que se realicen, según las entregas realizadas de los bienes o de la prestación de los servicios en periodos preestablecidos.

5.3.1.3. La Tesorería Municipal es el área facultada para autorizar por escrito, a solicitud de las o los Directores, si el recurso se encuentra en cuenta bancaria, la forma de pago por parcialidades conforme a las entregas o prestación de los servicios, siempre cuando el plazo sea distinto al establecido por el artículo 51 de la Ley.

El escrito de autorización de esta forma de pago, se incluirá en el expediente de adquisición como parte de la documentación con la que se integra.

5.3.2. Condiciones de entrega de los bienes y de la prestación de servicios contratados.

5.3.2.1. La recepción de los bienes adquiridos y de los servicios contratados, se ajustará a lo siguiente:

- a) Se recibirán dentro de las fechas establecidas en los contratos y pedidos, por las áreas de almacén de las dependencias o en los lugares donde se prestarán los servicios.
- b) La recepción se realizará por las o los servidores públicos que tengan esta función en las dependencias, verificando su adecuada entrega.
- c) La o el administrador del contrato verificará que su entrega se realice de conformidad a las condiciones pactadas en los contratos y pedidos; en el caso de los servicios, verificará que se presten en las fechas establecidas, para los fines contratados, alcances y términos de referencia.
- d) Se podrán recibir bienes sustitutos, cuando sean de las mismas o de superiores características, el precio sea el mismo de la adquisición y no impliquen ninguna ventaja a la o al proveedor.
- e) Para su aceptación, la o el responsable del área de almacén conjuntamente con la o el administrador del contrato, realizarán por escrito el análisis comparativo de los bienes iniciales y las propuestas por la o el proveedor; en el caso de bienes informáticos, se requerirá necesariamente la participación del área encargada de las Tecnologías de la información.
- f) La prórroga o modificación a la vigencia del contrato, aplicará única e invariablemente por causas de fuerza mayor y caso fortuito, solicitándose por la o el proveedor o la o el prestador de servicio interesado, mediante escrita que se presente a la o al administrador del contrato.

La solicitud será analizada y, de determinar su procedencia, la o el administrador del contrato reunirá los elementos para que la o el Director pueda autorizar la modificación y se proceda a realizar la gestión ante la Tesorería Municipal y la Jefatura de Adquisiciones, para la elaboración del convenio modificadorio y su formalización con la o el proveedor o la o el prestador de servicio.

- g) La o el administrador del contrato documentará los incumplimientos en las entregas de bienes o en la prestación de los servicios, acreditándose las causales para que la

Tesorería Municipal y la Jefatura de Adquisiciones proceda a su actuación correspondiente, a solicitud escrita de la o el Director requirente.

- h) Las Direcciones Administrativas o su equivalente realizarán los trámites para registrar en el inventario los bienes muebles que se hayan adquirido, ante la Secretaria de Ayuntamiento.
- i) Las Direcciones requirentes enviarán las facturas requisitadas conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros por la o el proveedor o la o el prestador de servicio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha pactada de entrega o de la prestación de los servicios o bien dentro de los siete días hábiles para los casos incumplimiento
- j) Procederá al pago de facturas sólo para los bienes recibidos en las áreas requirentes y de los servicios prestados en los lugares establecidos, a entera satisfacción las Direcciones requirentes y siempre y cuando las facturas hayan sido validadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como se hayan derivado de los contratos.

5.3.3. Ajuste de precios.

5.3.3.1. Los precios que resulten seleccionados para la adjudicación de contratos serán fijos y para aplicar algún ajuste de incremento o decremento, será necesario:

- a) Lo justifique por escrito, ante la Tesorería Municipal, la o el Director requirente.
- b) Exista una causa de fuerza mayor o caso fortuito que la justifique.
- c) La actualización del precio originalmente adjudicado, debidamente soportado.
- d) Para su aplicación se tomará en cuenta la inflación anual del año inmediato anterior, de acuerdo con el índice nacional de precios al consumidor (INPC).

5.3.4. Constitución de garantías.

5.3.4.1. Las garantías por concepto de anticipos otorgados y por el cumplimiento de contratos serán constituidas conforme a la siguiente:

- a) La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% del monto total del mismo, sin considerar el I.V.A. y tendrá una vigencia mínima de 12 meses a partir de la suscripción del contrato y en el caso de póliza, se indicará que estará vigente hasta que concluya cualquier asunto legal relacionado con la autoridad.
- b) La garantía de anticipo se constituirá para la correcta aplicación del mismo, por el monto del 100% de su importe y únicamente mediante póliza de fianza.

Esta se entregará conjuntamente con la factura que ampare su pago, con una anticipación de 8 días hábiles a la fecha establecida para el pago y estará vigente hasta su total amortización.

Las Direcciones requirentes realizarán los trámites para que éstas sean pagadas en el plazo establecido.

- c) Las garantías que se presenten conforme al formato de exclusión, se constituirán mediante póliza de fianza, cuyo formato de texto se incluirá en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.

- d) La verificación de la autenticidad de las garantías que se presenten, la realizará Tesorería Municipal a través de los mecanismos establecidos.
- e) Las o los proveedores y las o los prestadores de servicio que dejen de presentar la garantías en el plazo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización se obligan a pagar una penalización adicional del 10% de su importe, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

La penalización se confirmará al infractor por la Contraloría Interna Municipal, para que sea cubierto y con la presentación del recibo de pago, realice la baja de las personas sancionadas.

Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio tendrán la obligación de cubrir el pago de la pena convencional en los establecimientos autorizados, en las formalidades determinadas por el Municipio de Chiautla y presentar el recibo correspondiente en la Tesorería Municipal.

- f) Las garantías se harán efectivas a favor del Municipio de Chiautla, cuando existan incumplimientos probados en la aplicación del anticipo otorgado, sin que se haya amortizado en su totalidad; la de cumplimiento de contrato, cuando se incumpla con cualesquiera de las obligaciones contractuales o no se responda por los vicios ocultos que pudieran presentar los bienes entregados o los servicios prestados.

Las Direcciones requirentes serán las responsables, a través de la o el administrador del contrato de la dependencia, de documentar los incumplimientos de las o los proveedores a las o los prestadores de servicio.

- g) La liberación de la garantía de cumplimiento de contrato se realizará a solicitud escrita de la o del proveedor o de la o del prestador del servicio a la Tesorería Municipal, acompañada de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato.

Para la liberación de la garantía correspondiente al anticipo, procederá una vez que se haya amortizado en su totalidad el monto de la misma.

- h) La recepción, verificación, custodia, resguardo y devolución de garantías, lo hará la Tesorería Municipal.
- i) Se exceptúa de presentar garantía de cumplimiento de contrato en los casos de:
 - 1. Los bienes o servicios motivo del contrato hayan sido entregados o prestados a entera satisfacción de las unidades administrativas requirentes, dentro del plazo que se tiene para entregar la garantía o los suministros tengan un plazo igual o menor al periodo para presentar la garantía.
 - 2. Se trate de servicios académicos prestados por instituciones educativas.
 - 3. Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio tengan un desempeño sobresaliente constante en el cumplimiento de contratos.
 - 4. Los suministros se formalicen por medio de pedido.
 - 5. Se trate de adjudicaciones directas por excepción.
 - 6. Se trate de adjudicaciones Directas por monto.

5.3.5. Penas convencionales y otros aspectos relacionados con las contrataciones.

5.3.5.1. En los contratos se establecerá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en el inicio u otorgamiento de la prestación de los servicios, por causas imputables a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio, conforme a lo siguiente;

- a) Se establecerá una penalización del 3% al 5%, por cada día de atraso, sin considerar el I.V.A. considerando el tipo de bienes a adquirir o servicios a contratar.
- b) El valor de la penalización será por el monto total de los bienes no entregados o de los servicios no iniciados o no prestados en las fechas comprometidas.
- c) La aplicación será por cada día natural de atraso.
- d) La penalización no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.
- e) El valor de la penalización por concepto de servicios académicos o de alimentos y salones, o servicios en condiciones similares, será del veinte por ciento (20%) del importe del contrato: así como para los suministros pactados dentro del periodo de entrega de la garantía.
- f) Las penas convencionales se incluirán en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.
- g) El cálculo de las penas convencionales quedará a cargo de la convocante, a través de las Direcciones requerentes.

5.3.5.2. La Dirección Jurídica será la responsable de substanciar el procedimiento administrativo de pena convencional y la determinación de sanciones a las o los proveedores o las a los prestadores de servicio que presenten otro tipo de incumplimientos, para la cual se atenderá lo siguiente:

- a) Las coordinaciones administrativas o equivalentes, con base en la documentación que integre la o el administrador del contrato, enviará mediante oficio dirigido a la Jefatura de Adquisiciones la constancia de cumplimiento de los suministros en la que se indique el atraso en la fecha de entrega de los bienes o de inicio de los servicios.
- b) La Jefatura de Adquisiciones analizará la documentación referente al incumplimiento; de tratarse de la aplicación de penas convencionales realzará el cálculo correspondiente e integrará el expediente para remitirlo a la Contraloría Interna Municipal; cuando se trate de sanciones administrativas por incumplimiento.

VI. DICTAMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la citada Ley, se presentó ante el comité de adquisiciones arrendamientos enajenaciones y servicios del Municipio de Chiautla, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023, a efecto de su dictaminación correspondiente en sesión ordinaria.

Con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 y en la fracción V del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y, artículo Primero, termino primero del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Chiautla, en la Sesión Ordinaria dictaminó la procedencia de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, para el ejercicio fiscal

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primero. - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Chiautla

Segundo. - Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Tercero. - La Secretaria del Ayuntamiento, realizará la difusión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Chiautla, Estado de México.

Acto seguido y una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a preguntar a los presentes si están de acuerdo con el contenido en los términos en que se ha dado a conocer, por lo tanto, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con su contenido, informando el resultado de la votación, que se aprueba por UNANIMIDAD, emitiendo el siguiente:

ACUERDO 063/2023

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 Fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba:

Primero: Se Aprueba las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Chiautla, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023, expuestas y plasmadas en la presente acta.

Segundo: Publíquese las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Chiautla, Estado de México, en la Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.-----

III. ACUERDO 064/2023.- 6. PRESENTACIÓN A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ADENDUM A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

(SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE AGOSTO DEL 2023).

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, manifiesta a los integrantes que, como es de su conocimiento el día primero de enero del dos mil veintidós se llevó a cabo en el Estado de México el cambio de los Gobiernos Municipales, en el que asumimos el mando a partir del primer minuto, lo que conlleva a realizar diversas actividades de carácter político, social, administrativo, considerando el acuerdo por el que se establece el calendario oficial del periodo vacacional que regirá durante el año 2023, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 21 de diciembre de dos mil veintidós, de acuerdo con el periodo vacacional los días 1, 2, 3 y 4 de enero de dos mil veintidós son días inhábiles no laborables, en los cuales no se podrá realizar actividades, es por ello que en la primera sesión ordinaria de cabildo, celebrada el pasado día primero de enero del año dos mil veintidós, se debió haberse aprobado, habilitar los días inhábiles y horas, con el propósito de realizar los procedimientos adquisitivos para arrendamientos, adquisiciones, contratación de servicios, procedimientos hasta la suscripción del contrato, así como de no desfazar la suscripción de los convenios modificatorios de bienes, erogaciones para atender las diversas obligaciones, para la realización de procedimientos administrativos de comités, y para cualquier otro trámite administrativo, legal, técnico, contable, presupuestal así como actividades propias de la Administración, entre otros, que requiera para el buen funcionamiento del Ayuntamiento de Chiautla, de manera oportuna, es por ello que se propone hacer un adendum de este punto al acta de cabildo de la primera sesión ordinaria celebrada el día primero de enero del año dos mil veintidós, para habilitar los días y horas inhábiles 1, 2, 3 y 4 de enero del año dos mil veintidós.

Una vez comentado la propuesta para habilitar los días y horas inhábiles, mediante un adendum a la primera sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día primero de enero de dos mil veintidós, el punto se somete a consideración de los presentes para su autorización el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 064/2023

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba:

Primero. - Se aprueba el ADENDUM, al acta de cabildo de la primera sesión ordinaria, celebrada el día primero de enero del año dos mil veintidós.

Segundo.- Se habilitan los días 1, 2, 3 y 4 del mes de enero de dos mil veintidós y las horas inhábiles, de conformidad con lo que establecen los artículos 12 y 31 fracciones I, II, III y IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para que todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Chiautla, realicen los procedimientos adquisitivos para arrendamientos, adquisiciones, contratación de servicios, procedimientos hasta la suscripción del contrato, así como de no desfazar la suscripción de los convenios modificatorios de bienes, contratación de servicios, erogaciones para atender las diversas obligaciones, para la realización de procedimientos administrativos de comités y para cualquier otro trámite administrativo, legal, técnico, contable, presupuestal así como actividades propias de la Administración, entre otros, que requiera para el buen funcionamiento del Ayuntamiento de Chiautla.

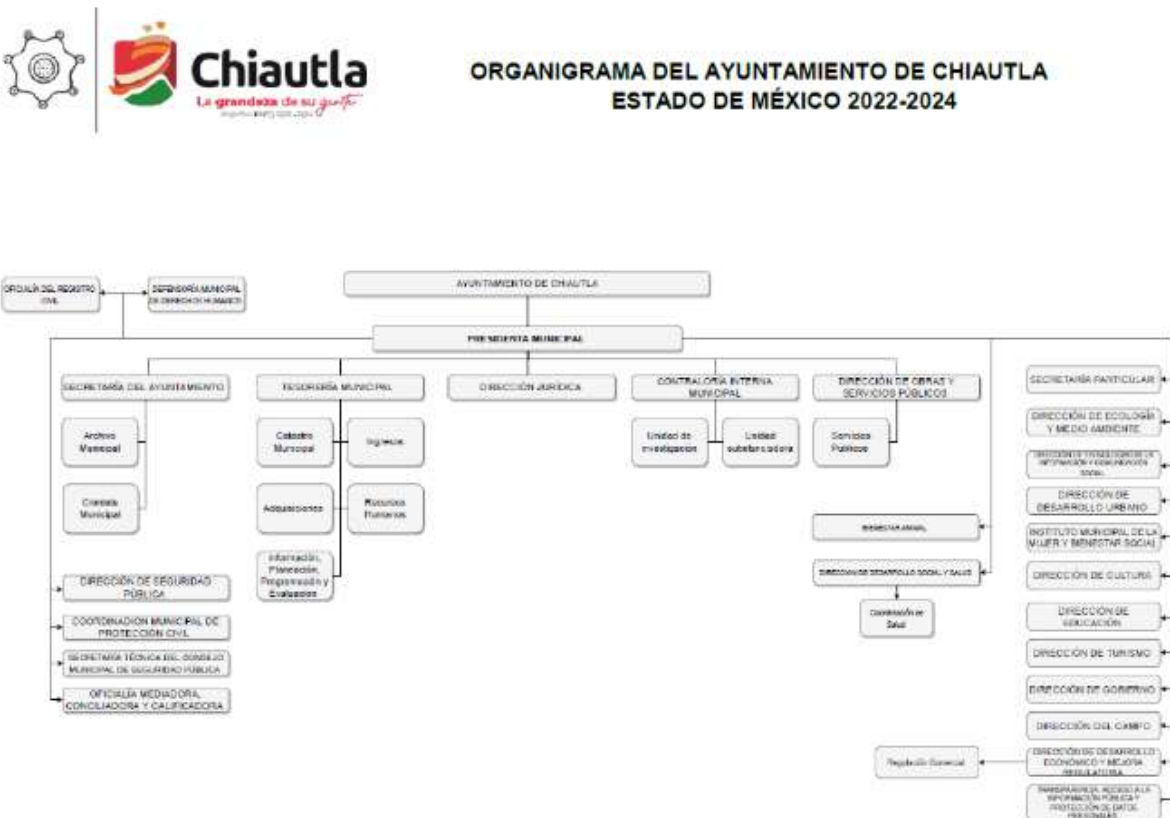
Tercero. Se habilita el horario de los días habilitados, comprenderá de 09:00 a 20:00 horas del día.

Cuarto. — Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en la Gaceta Municipal.---

IV. ACUERDO 066/2023.- 5. PROPUESTA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

(SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 18 DE AGOSTO DEL 2023).

Para el desahogo del punto número cinco del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, comenta a los presentes que, el Organigrama es una representación gráfica de la organización del Ayuntamiento, en la que muestra los cargos jerárquicos, permitiendo analizar la estructura de la organización y a su vez cumple con un rol informativo, por otra parte con la actualización al Manual General de Organización del Municipio de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, tenemos la obligación de alinear el Organigrama con el Manual, en este sentido se propone la modificación a la estructura orgánica de la administración, para quedar de la siguiente forma:



Acto seguido y una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a preguntar a los presentes si están de acuerdo con el contenido en los términos en que se ha dado a conocer, por lo tanto, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con su contenido, informando el resultado de la votación, que se aprueba por UNANIMIDAD, emitiendo el siguiente:

ACUERDO 066/2023

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 Fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba:

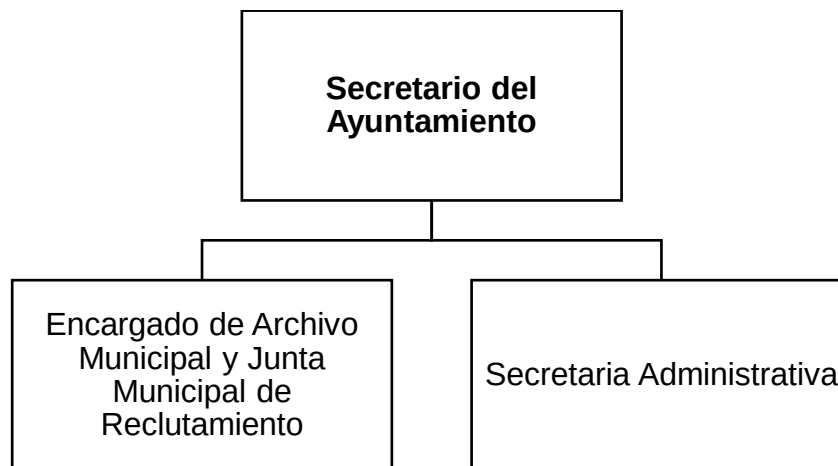
Primero: Se Aprueba la actualización al Organigrama de la Administración Municipal 2022-2024. expuesto y plasmado en la presente acta.

Segundo: Publíquese, en la Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.-----

V. ACUERDO 067/2023.- 6. PROPUESTA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 18 DE AGOSTO DEL 2023).

Para el desahogo del punto número seis del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, comenta a los presentes que, en la revisión al Manual General de Organización del Municipio de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024 como parte de la actualización es necesario llevar a cabo ajustes del funcionamiento de las algunas áreas administrativas y de cierta forma puntualizar más las funciones, así como en atención a las recomendaciones, en específico en la Secretaria del Ayuntamiento, asumirá las funciones de control patrimonial:



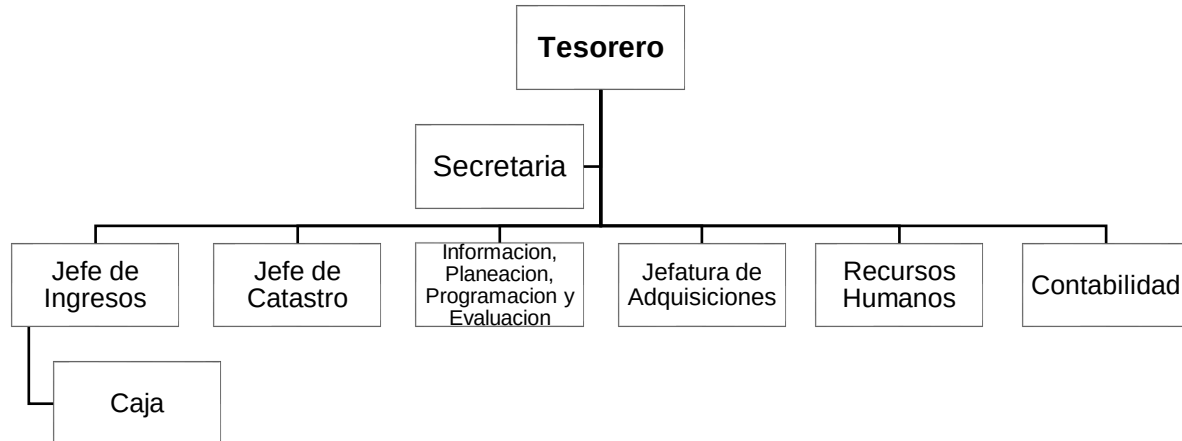
2. Secretario del Ayuntamiento

Funciones:

1. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal.
2. Supervisar la administración del Archivo Municipal.
3. Custodiar la guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico.
4. Citar y asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar las actas al terminar cada una de ellas.
5. Atender y orientar a todas las personas que acuden a la Secretaría para resolver las dudas y/o conflictos con otras direcciones administrativas.
6. Representar la Presidenta Municipal en los eventos de gobierno en que ésta lo comisione.
7. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores realizadas por la Secretaría.
8. Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y las direcciones a su cargo.
9. Atender las comisiones que le sean suscritas por la Presidenta Municipal.
10. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las Funciones: de la administración municipal.
11. Mantener comunicación con las autoridades auxiliares y las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía para la atención a las demandas sociales.
12. Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político sociales del municipio.

13. Ser el enlace para resolver los conflictos políticos-sociales que se susciten en el municipio.
14. Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegados y COPACI`S) y la Presidenta Municipal.
15. Registrar administrativamente todos los bienes con los que cuenta el Municipio.
16. Registrar las bajas y altas de los bienes administrativamente.
17. Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
18. Llevar un control de todas las tarjetas de resguardo de los bienes, así como los encargados de dicho bien.
19. Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones que convoque la Secretaría.

En la Tesorería Municipal puntualizar y hacer más específico las funciones de las áreas que la integran, lo que es jefe de ingresos por Jefatura de Adquisiciones de acuerdo a lo siguiente:



21.6 Jefatura de Adquisiciones

Funciones:

1. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales;

2. Elaborar los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
3. Someter a consideración de la Dirección Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;
4. Programar, organizar y ejecutar los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios en las modalidades: Adjudicación Directa, por Invitación Restringida o Licitación Pública;
5. Programar y realizar las adjudicaciones, con la finalidad que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable y se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
6. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del Almacén General, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la administración pública municipal;
7. Consolidar y mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios con la finalidad de ejecutar eficientes procedimientos de compra solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
8. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir en los procedimientos de adjudicación las mejores condiciones;
9. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la administración pública municipal;
10. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.
11. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;
12. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos.

13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

Acto seguido y una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a preguntar a los presentes si están de acuerdo con el contenido en los términos en que se ha dado a conocer, por lo tanto, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con su contenido, informando el resultado de la votación, que se aprueba por UNANIMIDAD, emitiendo el siguiente:

ACUERDO 067/2023

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 Fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba:

Primero: Es procedente la actualización a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Tesorería Municipal y en su estructura del Manual General de Organización del Municipio de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024 expuesto y plasmado en la presente acta.

Segundo: Publíquese, en la Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.-----

**VI. ACUERDO 068/2023.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO (COPLADEMUN).**

(SEPTUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 26 DE AGOSTO DEL 2023).

En uso de la voz la Presidenta Municipal Constitucional, Maricela Melo Rojas, presenta al cuerpo edilicio la propuesta del Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México (COPLADEMUN), el cual fue elaborado por la Titular de la UIPPE.

Acto seguido y una vez que ha sido expuesto el punto, el cual es comentado, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita a los presentes si están de acuerdo con lo antes expuesto manifestarlo levantando la mano, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifestaron a favor de su aprobación, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 068/2023

Por unanimidad de votos el Ayuntamiento aprueba El Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México (COPLADEMUN).



REGLAMENTO INTERNO

DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO
MUNICIPAL
DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO
(COPLADEMUN)

H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MEXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

AGOSTO 2023

REGLAMENTO INTERNO
COPLADEMUN 2023

CONTENIDO

Exposición de motivos	3
Capítulo Primero. Disposiciones Generales	5
Capítulo Segundo. De la Planeación Democrática para el desarrollo del Municipio-9	
Capítulo Tercero. De los Planes de Desarrollo y sus Programas.....	15
Capítulo Cuarto. Del Control, seguimiento y evaluación de la ejecución	17
Capítulo Quinto. Del COPLADEMUN	19
Capítulo Sexto. De las funciones de los integrantes del COPLADEMUN	20
Capítulo Séptimo. De las Sesiones del COPLADEMUN	22
Transitorios	24

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 3 de 24

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de México, en cumplimiento al mandato Constitucional que decreta la Planeación Democrática como una política de Estado, impulsa los mecanismos que fortalezcan la participación ciudadana en las acciones de gobierno.

De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, surgen los lineamientos para la operación y desarrollo de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

El Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de México, tiene como uno de sus principales objetivos operar los mecanismos de concertación, participación y coordinación del Gobierno del Estado de México, con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privados, así como con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, por lo que se encuentra facultado a promover la renovación y operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Los COPLADEMUN se erigen como una de las principales herramientas de las administraciones municipales para que, a través de este órgano deliberativo, promuevan la participación de los ciudadanos en la planeación y rendición de cuentas de los ayuntamientos.

Para garantizar que el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal sea un órgano de participación, concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, el COPLADEM, con pleno respeto a la autonomía municipal, propone el Reglamento Interno del COPLADEMUN que tiene como objetivo la correcta operación de estos órganos que deben sesionar apegados a lineamientos legales.

Para que los municipios del Estado de México avancen en concordancia con los demás niveles de gobierno en materia de Planeación Democrática, es fundamental impulsar la correcta operación de los COPLADEMUN, así como el cabal cumplimiento a las funciones que tienen encomendadas cada uno de sus integrantes.



REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 4 de 24

El Reglamento Interno del COPLADEMUN impulsa el desarrollo municipal en materia de planeación, rendición de cuentas y acciones concretas que deben tomar en conjunto gobierno y sociedad para buscar la solución a las demandas sociales y a los problemas que se presenten en los municipios .

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023.	Página 5 de 24

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir y detallar lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; precisar la organización y funcionamiento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, así como regular la organización y el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.
- II. COPLADEM. Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- III. COPLADEMUN. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- IV. Dictamen de reconducción y actualización. Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley.
- V. Indicador. Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.
- VII. Indicador de Desempeño. Al Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios.

REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 6 de 24

Este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y a la misión.

- | | | | |
|-------|--|-----------|--|
| VIII. | Informe de avance de los planes de desarrollo. | de los de | Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes. |
| IX. | Ley | | A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. |
| X. | Plan de desarrollo. | de | A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además, es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerte la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional. |
| XI. | Presidente | | Al Presidente del COPLADEMUN. |
| XII. | Programa. | | Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo. |
| XIII. | Programa Comunitario | | Al conjunto de actividades enfocadas a promover el crecimiento y desarrollo de sectores sociales de carácter comunitario, para responder a sus necesidades y mejorar sus niveles de vida e ingreso, donde intervienen y participan los sectores público, social y privado a través de dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, y de organizaciones sociales y privadas. |

REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 7 de 24

- XIV. Informe de avance de los planes de desarrollo. de Al instrumento de planeación que, de acuerdo a su particularidad, temporalidad y ámbito territorial, comprende la aplicación y operación de acciones de política económica, social y ambiental de impacto específico dentro de la economía y desarrollo regional, aprovechando sus recursos y su ubicación geográfica estratégica, para cumplir los objetivos de los planes y programas.
- XV. Proyecto Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable.
- XVI. Reglamento Reglamento de la Ley de Planeación para del Estado de México y Municipios.
- XVII. Subprograma A las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- XVIII. Seguimiento Al proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados.

Artículo 3.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

I. En el ámbito estatal:

- a) El Titular del Poder Ejecutivo;
- b) El Secretario de Finanzas;
- c) El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

II. En el ámbito Municipal:

- a) Los Ayuntamientos;
- b) Los Presidentes Municipales;
- c) Los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México Reglamento Interno del COPLADEMUN	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 8 de 24

Artículo 4.- La Planeación para el desarrollo que norma la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se regirá por los principios a que se refiere el artículo 4 de la Ley, los cuales se entenderán de la siguiente manera:

I. SIMPLICIDAD Y CLARIDAD. La formulación de Planes y Programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y de fácil comprensión;

II. CONGRUENCIA. Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretenden solucionar;

III. PROXIMIDAD. La elaboración de los objetivos y metas de los programas debe realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que, el proceso de planeación debe estar cercano a la sociedad;

IV. PREVISIÓN. Los objetivos y metas se deberán fijar en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación de largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales;

V. UNIDAD. La relación de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre sí, pertenece a la esencia misma del plan, por lo cual, se deberá considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos en las tareas y evitar duplicidad de funciones;

VI. FLEXIBILIDAD. El principio de flexibilidad se asume a partir de que en la fase operativa, los planes y programas generalmente suelen modificarse en forma temporal, dadas las circunstancias siempre cambiantes del entorno, por lo cual esto podrá ser susceptible sin que se pierda en el proceso los objetivos inicialmente propuestos, por lo que es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios para lo cual, se vincularán la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada ésta a través del presupuesto por programas;

VII. COOPERACIÓN. Se entiende como un proceso integrado y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente;

VIII. EFICACIA. La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible. La eficiencia es un medio para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos; y

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 9 de 24

IX. EFICIENCIA. Capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en el menor tiempo posible.

Artículo 5.- Para efectos de lo establecido en el artículo 6 de la Ley, se considerarán necesidades básicas, las siguientes:

- I. Educación y cultura;
- II. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III. Alumbrado público;
- IV. Limpia y disposición de desechos;
- V. Mercados y centrales de abasto;
- VI. Panteones;
- VII. Rastros;
- VIII. Calles, parques y jardines, áreas verdes y recreativas;
- IX. Caminos, carreteras y vialidades;
- X. Seguridad pública y tránsito;
- XI. Procuración e impartición de justicia;
- XII. Protección civil;
- XIII. Servicios registrales;
- XIV. Asistencia y representación jurídica;
- XV. Embellecimiento, conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- XVI. Salud y asistencia social;
- XVII. Empleo y capacitación;
- XVIII. Alimentación y nutrición;
- XIX. Preservación y conservación del medio ambiente;
- XX. Deporte y recreación; y
- XXI. Otras que se determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Estado y los municipios.

Artículo 6.- La Secretaría está facultada para interpretar las disposiciones del presente Reglamento, y los Ayuntamientos en lo que corresponda a su ámbito de competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO

Artículo 7.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, tendrá por objeto garantizar el desarrollo integral del Estado y de los municipios, atendiendo principalmente a las necesidades básicas para mejorar la calidad

REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 10 de 24

de vida y conformación armónica y adecuada de las relaciones funcionales entre las diferentes regiones de la entidad.

Artículo 8.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los sistemas nacional, estatal y municipal de planeación para el desarrollo. Se conforma por diferentes estructuras de participación, su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de las administraciones municipales y en su vertiente de coordinación por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 9.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios reconoce como ámbitos de planeación con incidencia en el desarrollo del Estado los siguientes: Federal; Estatal; Sectorial; Metropolitano; Regional y Municipal.

Artículo 10.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios contará con una estructura técnico-administrativa de apoyo a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación y/o los órganos o servidores públicos que lleven a cabo estas funciones de acuerdo con las facultades que se establecen en los artículos 19 y 20 de la Ley.

Artículo 11.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos, entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 12.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo;

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 11 de 24

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;

V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;

VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;

VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;

IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años, y;

XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 13.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, los Ayuntamientos de los municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:

- I. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada periodo constitucional de Gobierno, los cuales, una vez aprobados por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM;
- II. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada periodo de gestión, la unidad o servidores públicos, independientes de la tesorería, que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;

REGLAMENTO INTERNO
COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México Reglamento Interno del COPLADEMUN	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 12 de 24

- III. Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
- IV. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de los planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre la Secretaría;
- V. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
- VI. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas; e
- VII. Implantar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

Artículo 14.- En los Ayuntamientos, las UIPPEs, unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México Reglamento Interno del COPLADEMUN	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 13 de 24

- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos de evaluación de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 14 de 24

IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 15 de 24

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO **DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS**

Artículo 15.- Los Planes y Programas a que se refiere la Ley y su Reglamento, serán los instrumentos a través de los cuales se fijarán las prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas para el desarrollo sustentable del Estado y Municipios.

Artículo 16.- Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la Ley y su Reglamento, los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo podrán ser:

- I. Foros temáticos abiertos;
- II. Foros regionales abiertos;
- III. Encuestas y sondeos de opinión;
- IV. Buzones de opinión ciudadana;
- V. Estudios e investigaciones académicas y sociales;
- VI. Registro de demandas de campaña, y;
- VII. Consulta popular a través de medios electrónicos.

Con los resultados, se integrará un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 16 de 24

Artículo 17.- El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 18.- El Plan de Desarrollo Municipal se integrará con la siguiente estructura:

- I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el período del gobierno municipal;
- II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio;
- III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo;
- IV. Prioridades generales del plan;
- V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
- VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
- VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y
- VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 19.- Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y para promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazos, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.

Artículo 20.- El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del Gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo; para lo cual la Secretaría proporcionará asesoría y asistencia a los municipios que así lo soliciten

Artículo 21.- Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el estado que guarda la administración pública, el Titular del Ejecutivo del Estado y los presidentes municipales, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informarán sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos, y que al menos incluirá:

- I. Introducción;
- II. Planteamiento del diagnóstico estatal o municipal al inicio del periodo comparado con el del año que se informe;
- III. Estrategias, políticas y objetivos, aplicados y ejecutados;

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México Reglamento Interno del COPLADEMUN	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 17 de 24

- IV. Resultados obtenidos;
- V. Planteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar;
- VI. Indicadores de desempeño iniciales y finales;
- VII. Replanteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar, en su caso;
- VIII. Avance en la integración y ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales.

Artículo 22.- Cuando los programas deban modificarse, entre otras causas, como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, del Plan de Desarrollo del Estado de México, los ayuntamientos, a través de sus unidades de información, planeación, programación y evaluación u órganos administrativos que cumplan esas funciones, deberán emitir el dictamen de reconducción y actualización respectivo y enviarlo a la Secretaría para su aprobación.

Artículo 23.- Los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere al artículo 24 de la Ley, deberán ser elaborados por las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación del gobierno municipal, debiendo sustentar la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen. Los dictámenes serán sometidos a consideración del cabildo en los periodos que determinen los Ayuntamientos.

Artículo 24.- Corresponderá al Ayuntamiento, autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización, así como las modificaciones en las estrategias contenidas en los planes y programas cuando así procedan.

Artículo 25.- Los Ayuntamientos deberán emitir el comunicado de procedencia o improcedencia del dictamen de reconducción y actualización.

Si el comunicado es de procedencia, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación u órgano administrativo que cumpla esas funciones, informará al COPLADEMUN para su registro y seguimiento.

CAPÍTULO CUARTO **DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** **DE LA EJECUCIÓN**

Artículo 26.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 18 de 24

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 27.- Las contralorías internas de los municipios, integrarán al inicio de cada ejercicio fiscal, en su programa anual de auditoría, las acciones que consideren, para verificar el ejercicio de los recursos públicos con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia de la Ley y del presente Reglamento.

Las bases para llevar a cabo las acciones de verificación serán los informes periódicos que generen las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación a que se refiere el artículo 20 de la Ley o los servidores públicos que desarrollen esas actividades dentro del municipio, para lo cual, los órganos de control interno acordarán con los titulares de dichas unidades o con los servidores públicos designados, los procedimientos y mecanismos de control necesarios.

Artículo 28.- Las contralorías internas de los municipios, podrán solicitar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación o servidores públicos correspondientes, cuando así lo consideren necesario, la información complementaria que se requiera para llevar a cabo las acciones de verificación.

Artículo 29.- Las contralorías internas de los municipios, además de tomar las medidas que les correspondan en el marco de sus respectivas atribuciones, deberán comunicar por escrito al Ayuntamientos, sobre los retrasos, desviaciones o incumplimientos que pudieran presentarse, con relación a la ejecución del plan y sus programas.

Artículo 30.- Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión especial de cabildo y en todos los casos, deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 31.- Los resultados de las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, servirán para actualizar las estrategias y líneas de acción de los programas, los cuales quedarán documentados en un informe que se elabore.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus atribuciones definirán los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la citada Ley.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 19 de 24

CAPÍTULO QUINTO **DEL COPLADEMUN**

Artículo 32.- De acuerdo con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en su Reglamento, se constituirán en cada ayuntamiento comités de planeación para el desarrollo municipal "COPLADEMUN".

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN", de Chiautla, Estado de México, deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

Artículo 33.- El COPLADEMUN como instancia de coordinación del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, además de las establecidas en la Ley y en otras disposiciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo;
- II. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- III. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

Artículo 34.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México se integrará al menos por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal del municipio respectivo;
- II. Un representante del sector público municipal;
- III. Un representante del sector social municipal;
- IV. Un representante del sector privado municipal;
- V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
- VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
	Versión Primera	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Agosto 2023	Página 20 de 24

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quién sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 35.- La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 36.- En la elaboración de los programas sectoriales, micro regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con los municipios que participen en el programa.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN

Artículo 37. Funciones del Presidente:

- I. Representar al COPLADEMUN ante autoridades e instituciones públicas y privadas.
- II. Presidir las Sesiones y las actividades del COPLADEMUN.
- III. Someter a la aprobación a los integrantes del COPLADEMUN los documentos normativos y operativos que regulen internamente las actividades del comité.
- IV. Proponer a los integrantes del COPLADEMUN.
- V. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 21 de 24

- VI. Adicionalmente a los integrantes del COPLADEMUN, descritos en el artículo 85 del Reglamento, podrá tener tantos miembros se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones.
- VII. Instruir al Secretario Actas, para la elaboración y remisión de las convocatorias cinco días hábiles antes para la realización de las sesiones.
- VIII. Instruir al Secretario de Actas, para levantar el acta correspondiente de cada sesión y recabar las firmas de los asistentes a la misma, así como notificar por oficio los acuerdos a todas las unidades administrativas para que procedan a su cumplimiento.
- IX. Informar periódicamente (mensual, bimestral o trimestral) a los integrantes del avance del Plan de Desarrollo Municipal.
- X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.
- XI. El presidente tendrá voto de calidad para aprobar asuntos que, por su naturaleza, lo requiera.

Artículo 38. Funciones del Servidor Público Municipal o Secretario de Actas:

- I. Ser el vínculo con la dirección general del COPLADEM.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la sesión, previo acuerdo con el presidente del COPLADEMUN.
- III. Preparar la carpeta que contenga la convocatoria y orden del día.
- IV. Pasar lista a los miembros del COPLADEMUN y verificar el quórum existente.
- V. Dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de la sesión.
- VI. Levantar las actas de las sesiones.
- VII. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
- VIII. Llevar el libro o archivo de actas de sesión.
- IX. Apoyar al Presidente en actividades relacionadas con la planeación municipal, manejo de información y operación del COPLADEMUN
- X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

Artículo 39. Funciones de los representantes de los sectores Social, Público y de Organizaciones Sociales municipales:

- I. Participar en la elaboración de los programas que deriven del plan de desarrollo municipal.
- II. Dar seguimiento, desde el sector que representan, al desarrollo y cumplimiento de los proyectos, programas, acciones y compromisos de campaña que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que involucre al sector público municipal, social, privado y organizaciones sociales no gubernamentales.

REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
Reglamento Interno del COPLADEMUN	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 22 de 24

- IV. Ejecutar las acciones o actividades que instruya el presidente y las que se acuerden en las sesiones.
- V. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 40.- El COPLADEMUN celebrará sesiones por lo menos dos veces al año, se emitirá la convocatoria respectiva con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión. Podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del órgano colegiado.

El Secretario de Actas notificará por oficio los acuerdos en ella tomados, a los titulares de las dependencias, organismos, involucradas para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluación y seguimiento.

Artículo 41.- La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con tres días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.

Artículo 42.- Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

Artículo 43.- A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios del ayuntamiento que se estime conveniente para que se informe sobre asuntos de su competencia.

Artículo 44.- En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité.
- V. Asuntos en cartera.
- VI. Asuntos generales.

REGLAMENTO INTERNO COPLADEMUN 2023

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México Reglamento Interno del COPLADEMUN	Clave de Identificación: CHI-REG-2023	
	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 23 de 24

Artículo 45.- Al plantearse alguna cuestión, el Presidente preguntará si alguien desea tomar la palabra, los miembros del Comité harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación. En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores. Al terminar la exposición se efectuará la votación.

Artículo 46.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación, haciendo el recuento el Secretario de Actas, el Presidente hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

Artículo 47.- En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

Artículo 48.- En los casos que los miembros consideren que un asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

Artículo 49.- Habrá lugar a moción de orden del Presidente del COPLADEMUN:

- I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar los preceptos violados.
- II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya está resuelto por el Comité.
- III. Cuando el expositor se aleje del asunto que se está tratando.

Artículo 50.- Las Sesiones Ordinarias de los COPLADEMUN no podrán exceder de dos horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlos.

Artículo 51.- De cada sesión se levantará un acta por parte del secretario de actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, ésta deberá ser firmada por todos los integrantes de COPLADEMUN que hayan asistido.

Artículo 52.- El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta incluyendo las siglas del COPLADEMUN-AYUNTAMIENTO del que se trate, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo.
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo.
- III. Día, mes y año de la celebración de la sesión.
- IV. Asistentes a la sesión.
- V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados.
- VI. Propuestas que surjan del debate.
- VII. Resultados de votación anotándole la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente.
- VIII. Acuerdos tomados, codificándose con tres dígitos las siglas del "COPLADEMUN", con tres dígitos las siglas del "AYUNTAMIENTO", con tres dígitos el número de sesión y tres dígitos el número de acuerdo. A continuación, deberá anotarse el responsable del cumplimiento del mismo.
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la Sesión.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México Reglamento Interno del COPLADEMUN	Clave de identificación: CHI-REG-2023	
	Versión Primera	
	Agosto 2023	Página 24 de 24

X. Firma de los asistentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.

SEGUNDO. – El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.– Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento, en materia de Planeación de Desarrollo Municipal de Chiautla.

CUARTO.– El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México, se encuentra debidamente integrado.

La Conformación de las estructuras a que se refiere este Reglamento, deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y financieros existentes, por lo que, no deberá implicar erogaciones adicionales.

QUINTO.– La Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla lo publicará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sitio Av. del Trabajo S/N, C.P. 56030, Chiautla, Estado de México a los _____ del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 062/2023.- 5. Propuesta, análisis y en su caso aprobación del Manual del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024.	2
II. ACUERDO 063/2023.- 5. Propuesta, y en su caso, aprobación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio de Chiautla, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.	8
III. ACUERDO 064/2023.- 6. Presentación a consideración del ayuntamiento, y en su caso aprobación, del adendum a la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo.	56
IV. ACUERDO 066/2023.- 5. Propuesta, y en su caso, aprobación para la modificación al Organigrama del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024.	58
V. ACUERDO 067/2023.- 6. Propuesta, y en su caso, aprobación para la actualización del Manual General de Organización del municipio de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024.	59
VI. ACUERDO 068/2023.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México (COPLADEMUN).	64

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2022-2024

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RIGOBERTO BERNABÉ RAMOS GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

CAROLINA ACEVES BOJORGES
PRIMERA REGIDORA

RAYMUNDO SÁNCHEZ BUENDÍA
SEGUNDO REGIDOR

LEYDI ALIN PERALTA ARELLANO
TERCERA REGIDORA

FRANCISCO JAVIER RIVERA MEDINA
CUARTO REGIDOR

JONATHAN FERNANDO CERÓN ROLDAN
QUINTO REGIDOR

WENDY JOCELYN REYES VÁZQUEZ
SEXTA REGIDORA

MARÍA RITA SALAS ARELLANO
SÉPTIMA REGIDORA

JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La gaceta Municipal es el órgano informativo del Honorable Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, su publicación está a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, representado por el Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez.

Avenida del trabajo s/n, Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Teléfono 5959520550