

GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 20 DE ENERO DEL 2024

VOLUMEN: 034 BIS

AÑO: 2024

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 003/2024.- 7. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2024.
- II. ACUERDO 004/2024.- 8. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024.
- III. ACUERDO 005/2024.- 9. Propuesta y en su caso aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES) del municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024.
- IV. ACUERDO 006/2024.- 10. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- V. ACUERDO 006-1/2024.- 11. Propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024.
- VI. ACUERDO 006-2/2024.- 12. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024.
- VII. ACUERDO 008/2024.- 5. Propuesta, análisis y en su caso aprobación de los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos propios.
- VIII. ACUERDO 009/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación de la Convocatoria para la Séptima Sesión de Cabildo Abierto

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 003/2024.- 7. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

(NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2024).

Para el desahogo del punto número siete del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, expone a los presentes que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 12 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en este sentido los Municipios deberán contar con su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme al artículo 9 y 16 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mismo que deberá ser registrado a través del Sistema de Compras Gubernamentales conocido como COMPRAMEX, a más tardar el día treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, este se presenta como proyecto en base al proyecto de presupuesto de egresos 2024 que fue aprobado el pasado mes de diciembre y que será modificado una vez que se haya aprobado el presupuesto definitivos de ingresos y egresos para el ejercicio 2024, por lo que se presenta a ustedes el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los siguientes términos:

**PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2024**

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de los artículos 11 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios; 8 y 9 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios, el municipio de Chiautla, Estado de México, emite el presente Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, teniendo como referencia el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2024.

Considerando que el Programa Anual, es el marco en el que se asocia el recurso financiero al logro de un objetivo a través de un conjunto de acciones, estableciendo una calendarización para su ejecución y respectiva evaluación en el corto plazo, este documento favorece de forma sustancial el cumplimiento de la Misión y Visión del Gobierno en funciones, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal de

Chiautla, Estado de México 2022-2024, mismas que señalan que las acciones de gobierno se llevarán a cabo de manera eficiente y eficaz, con total apego a la legalidad, en donde la honradez, efectividad, equidad, transparencia y rendición de cuentas sean una constante, garantizando así, el bienestar de la población y la consolidación del municipio como un ente comprometido con la transparencia en el ejercicio del gasto público.

Al mismo tiempo, el documento tiene por objetivo fortalecer el modelo de cultura organizacional de Gestión para Resultados, ya implementada en el Estado de México, en la que los procesos de planeación, programación, integración presupuestal y evaluación son esenciales para una correcta toma de decisiones; en el caso que nos ocupa, una correcta toma de decisiones en los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Chiautla, Estado de México, así como la realización de las funciones y actividades sustanciales contenidas en los programas anuales de trabajo de las diferentes unidades administrativas de esta Administración Pública; observando siempre las medidas necesarias en materia de austeridad y racionalización del gasto.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Las áreas con las que cuenta el Ayuntamiento de Chiautla para su funcionamiento son las siguientes:

- 1. Secretario del Ayuntamiento**
 - a. Archivo Municipal
 - b. Junta Municipal de Reclutamiento
 - c. Cronista Municipal
 - d. Coordinación de Bienes y Patrimonio
- 2. Secretaría Técnica**
 - a. UIPPE
- 3. Secretaría Particular**
 - a. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación Social
- 4. Dirección Jurídica**
- 5. Contraloría Interna Municipal**
 - a. Unidad de Investigación
 - b. Unidad de Substanciación
 - c. Unidad Resolutora
- 6. Tesorería Municipal**
 - a. Jefatura de Catastro Municipal
 - b. Jefatura de Ingresos
 - c. Contabilidad
- 7. Dirección de Administración**
 - a. Jefatura de Recurso Humanos
- 8. Dirección del Campo**
- 9. Dirección de Ecología y Medio Ambiente**
- 10. Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria**
 - a. Jefatura de Regulación Comercial
- 11. Dirección de Obras y Servicios Públicos**
 - a. Coordinación de Servicios Públicos
 - b. Coordinación de Agua Potable
- 12. Dirección de Desarrollo Urbano**

13. Coordinación Municipal de Protección Civil
14. Dirección de Seguridad Pública
 - a. Coordinación de Cámaras de Vigilancia "A"
 - b. Coordinación de Cámaras de Vigilancia "B"
15. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
16. Dirección de Desarrollo Social y Salud
17. Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social
18. Dirección de Educación y Cultura
 - a. Coordinación de Bibliotecas
19. Dirección de Turismo
20. Dirección de Gobierno
21. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
22. Juzgado Cívico "A"
23. Juzgado Cívico "B"

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

24. Oficialía del Registro Civil
25. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

PLANTILLA DE PERSONAL 2023 AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO			
TIPO	PLAZAS AUTORIZADAS	OCUPADAS	VACANTES
CONFIANZA	193	144	49
SINDICALIZADOS	21	20	1
EVENTUAL	0	0	0

Fuente: Tabulador de sueldos 2023 autorizado. Municipio. Chiautla, Estado de México

FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Texto Vigente D.O.F. 29 de enero de 2016)

- Artículo 134.- Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados...

2.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

- Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:
...VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley, los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Artículo 20.- - Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio

presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
 - II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
 - IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
 - V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
 - VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
 - VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
 - VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
 - IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- Artículo 24. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.

Artículo reformado DOF 07-07-2005, 28-05-2009

3.- LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- Artículo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.
- Artículo 10.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:
- I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales.
 - II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal.
 - III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.
 - IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.
- Artículo 11.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos,

al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecida en otras disposiciones legales de verán observar lo siguiente:

- I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.
 - II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.
 - III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.
 - IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes. Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.
- Artículo 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán contener lo siguiente:
- I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.
 - II. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.
 - III. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.
 - IV. Los demás requisitos que establezca el reglamento de esta Ley.

4.- REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

- Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios que realicen:

- I. Las secretarías del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. La Procuraduría General de Justicia;
- III. Los municipios del Estado;
- IV. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal o municipal; y
- V. Los tribunales administrativos.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los particulares que participen en los procedimientos, operaciones o contratos regulados en la Ley.

Los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos podrán aplicar los procedimientos previstos en este Reglamento en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan, sujetándose a sus propios órganos de control.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los municipios, siempre que

los actos a que se refiere la Ley se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado.

- Artículo 8.- Para que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios realicen operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes o servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones; cuando el bien o servicio requerido no esté considerado en dicho programa, éste deberá modificarse a efecto de que se incluya en el mismo, con la finalidad de que se lleve a cabo la adquisición o contratación correspondiente

Las dependencias deberán solicitar a la Secretaría autorización para que ésta convoque, adjudique y, en su caso, formalice contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquél en que se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto; en el caso de los organismos auxiliares y los tribunales administrativos, igualmente podrán efectuar esta solicitud.

Para el caso de los municipios, sus autoridades determinarán lo procedente.

- Artículo 9.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, deberán contener, en lo conducente, lo siguiente:
 - I. Justificación;
 - II. Organigrama y plantilla de personal aprobados, únicamente cuando se considere el arrendamiento de inmuebles;
 - III. Previsiones presupuestales;
 - IV. Origen de los recursos, de gasto corriente, inversión o concurrente;
 - V. Datos generales del inmueble y costo de la renta;
 - VI. Los bienes o servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas; y
 - VII. Lo demás que determine la Secretaría
- Artículo 13.- Los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios serán responsables de la ejecución de sus programas anuales de adquisiciones; las dependencias lo serán de verificar la ejecución de sus programas a través de la Secretaría.

➤

5.- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- Artículo 19.- compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

...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...

6.- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

PREVISIONES PRESUPUESTALES

Se precisa que las previsiones presupuestales para el ejercicio fiscal 2024 y que se consideran en el anteproyecto de egresos 2024 de acuerdo a las caratulas es de \$160,023,674.12 (ciento sesenta millones veintitrés mil seiscientos setenta y cuatro pesos 12/100 M.N) las cuales se integran en los

capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 9000 pero para este programa solo se consideran los capítulos para gasto operativo y de inversión, desglosados a continuación:

PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL DE GASTO OPERATIVO Y DE INVERSIÓN EJERCICIO FISCAL 2024				
2000 Materiales y Suministros	3000 Servicios Generales	5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	6000 Inversión pública	TOTAL
9,353,973.21	15,720,122.09	3,719,000.00	54,282,542.30	83,075,637.60
11.26%	18.92%	4.48%	65.34%	100.00%



Es importante mencionar que, la modalidad adquisitiva que se estará llevando a cabo, es a través de la Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, Estado de México, de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada para cada partida ,a fin de realizar las adquisiciones de insumos y/o contratación de servicios necesarios, para el eficiente funcionamiento de cada una de las áreas, mediante el procedimiento de adquisición establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y en su respectivo reglamento; además de las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas por el H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

Para efectos del presente Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2024, el origen de los recursos que se utilizarán en la adquisición de bienes y contratación de servicios, corresponde a fuentes gubernamentales de orden federal, estatal y municipal; distribuidos de la siguiente manera:

ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA GASTOS OPERATIVOS CAPÍTULO 2000, 3000 Y 5000	
Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)	\$ 503,732.42
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública	\$ 764,388.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales (FORTAMUNDF)	\$ 7,441,872.63
Participación Estatal	\$ 3,630,048.72
Participación Federal	\$ 7,696,653.09
Recursos Propios	\$ 8,756,400.44

Origen de los recursos que se utilizarán para gastos de inversión, correspondiente a fuentes gubernamentales, distribuidos de la siguiente manera:

ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA GASTOS DE INVERSIÓN	CAPÍTULO 6000
Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)	\$ 9,379,690.11
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN)	\$ 15,956,525.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales (FORTAMUNDF)	\$ 9,553,827.19
Participación Federal	\$ 13,592,500.00
Recursos Propios	\$ 5,800,000.00

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE Y COSTO DE RENTA

Si bien el municipio de Chiautla, Estado de México cuenta con 46 bienes inmuebles, ninguno de ellos se encuentra en calidad de renta, ni se pretende retentar algún otro inmueble para este ejercicio fiscal, por lo que el presente apartado NO APLICA para el municipio.

BIENES O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Con la finalidad de realizar un buen desempeño de sus funciones y mantener la alineación con la agenda 2030, cada área realiza actividades basadas en resultados, para el cual requieren de bienes y servicios contemplados en el proyecto de presupuesto 2024.

Desglosados los capítulos de gasto operativo considerados el 2000 de materiales y suministros, el 3000 de servicios generales y el 5000 de adquisición de bienes muebles e inmuebles, calendarizadamente por partida presupuestal de acuerdo a las siguientes tablas, montos que deberán tomarse como base para realizar los procedimientos de adquisiciones correspondientes.

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 2000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2000	Materiales y Suministros	492,338.16	831,265.41	697,300.60	875,867.33	788,808.13	676,232.46	9,353,973.21
		1,120,560.80	1,035,893.46	792,649.22	668,314.06	687,621.79	634,233.59	
2111	Materiales y útiles de oficina	22,500.00	118,834.00	43,900.00	91,316.00	17,000.00	102,074.00	749,274.40
		31,192.00	72,970.00	75,044.00	68,668.00	52,888.20	52,888.20	
2112	Enseres de oficina	-	-	-	-	2,512.34	-	3,758.34
		-	-	-	746.00	500.00	-	
2131	Material estadístico geográfico	-	-	-	-	-	5,735.00	6,882.00
		-	-	-	-	573.50	573.50	
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	307,584.00
		26,820.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	26,632.00	25,632.00	
2151	Material de información	-	-	-	-	-	2,204.00	2,644.80
		-	-	-	-	220.40	220.40	
2161	Material y enseres de limpieza	-	5,695.00	3,105.00	3,270.00	-	8,287.00	55,134.00
		4,045.00	1,475.00	3,545.00	16,523.00	4,594.50	4,594.50	
2181	Material para identificación registro	-	-	-	-	-	-	23,851.92
		-	-	-	19,876.60	1,987.66	1,987.66	
2211	Productos alimenticios para personas	-	5,881.30	5,123.90	5,131.40	2,021.00	4,662.96	40,227.44
		4,023.20	1,106.00	1,356.00	4,227.10	3,352.29	3,352.29	
2222	Productos alimenticios para animales	-	-	-	-	-	-	1,381.20
		1,151.00	-	-	-	115.10	115.10	

2231	Utensilios para el servicio de alimentación	-	-	1,408.99	1,286.99	-	-	4,315.18
		900.00	-	-	-	359.60	359.60	
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2441	Madera y productos de madera	-	-	4,167.44	-	-	-	4,988.92
		-	-	-	-	415.74	415.74	
2461	Material eléctrico y electrónico	-	73,982.78	34,292.37	49,663.34	65,665.20	38,962.00	494,849.66
		16,375.00	11,187.00	80,046.03	40,321.00	41,237.47	41,237.47	
2471	Artículos metálicos para construcción	-	1,917.06	-	-	-	-	2,300.48
		-	-	-	-	191.71	191.71	
2481	Materiales complementarios	-	-	-	-	600.00	364.82	9,557.78
		-	7,000.00	-	-	796.48	796.48	
2482	Material señalización	-	-	18,592.48	-	-	-	50,582.30
		-	-	21,999.43	1,560.01	4,215.19	4,215.19	
2483	Árboles y plantas de ornato	-	-	9,442.40	-	-	-	11,330.88
		-	-	-	-	944.24	944.24	
2491	Materiales de construcción	-	101,761.71	67,200.54	-	238,001.83	11,713.05	956,924.67
		25,051.00	38,026.99	113,810.82	180,579.29	79,743.72	79,743.72	
2492	Estructuras y manufacturas para todo tipo de construcción	-	2,232.01	-	-	-	-	2,678.41
		-	-	-	-	223.20	223.20	
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	-	-	-	-	-	-	552.00
		-	-	460.00	-	46.00	46.00	
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	-	10,071.00	-	1,950.00	-	8,940.00	48,883.20
		7,583.00	-	-	12,192.00	4,073.60	4,073.60	
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	438,021.96	444,017.33	440,516.69	474,713.71	432,426.72	434,974.25	5,283,601.86
		436,079.61	435,535.77	433,494.70	433,220.80	440,300.16	440,300.16	

2711	Vestuario y uniformes	-	-	-	36,540.00	-	-	1,034,396.00
		550,000.00	440,548.00	-	-	3,664.00	3,664.00	
PARTIDA	DENOMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2721	Prendas de seguridad y protección personal	-	2,615.57	810.00	-	-	-	14,111.53
		6,453.00	-	900.04	981.00	1,175.96	1,175.96	
2751	Biancos y otros productos textiles	-	-	-	-	-	-	2,004.48
		-	-	1,670.40	-	167.04	167.04	
2911	Refacciones, accesorios y herramientas	-	35,628.69	37,850.79	-	-	25,927.20	159,370.31
		5,036.98	-	5,974.00	4,867.60	13,280.86	13,280.86	
2921	Refacciones y accesorios de edificios	-	513.00	-	-	-	310.00	4,934.40
		-	300.00	2,308.00	159.00	411.20	411.20	
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	6,316.20	-	-	-	-	5,005.00	14,779.08
		-	994.70	-	-	1,231.59	1,231.59	
2941	Refacciones y accesorios para equipo de computo	-	-	-	-	5,191.04	-	15,744.82
		1,450.00	1,250.00	-	5,161.22	1,346.28	1,346.28	
2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	-	-	5,400.00	-	-	1,593.18	8,565.82
		145.00	-	-	-	713.82	713.82	
2971	Artículos para la extinción de incendios	-	488.90	-	-	-	-	586.68
		-	-	-	-	48.89	48.89	
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	-	-	-	-	-	-	2,707.21
		2,256.01	-	-	-	225.60	225.60	

2992	Otros ensares	-	2,127.06	-	890.00	-	-	35,469.44
		-	-	26,540.80	-	2,955.79	2,955.79	

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 3000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3000	Servicios Generales	802,798.17 1,383,394.49	1,033,562.95 1,354,596.76	1,257,439.25 1,749,198.56	1,001,731.81 931,453.49	1,661,041.72 1,745,373.78	983,046.06 1,816,485.05	15,720,122.09
3111	Servicio de energía eléctrica	126,474.00 119,163.00	126,904.00 137,882.00	130,881.00 152,440.00	117,066.00 138,674.00	131,232.00 129,538.90	127,023.00 129,538.90	1,566,816.80
3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado público	150,000.00 150,000.00	150,000.00 150,000.00	150,000.00 150,000.00	150,000.00 150,000.00	150,000.00 150,000.00	150,000.00 150,000.00	1,800,000.00
3131	Servicio de agua	2,000.00 2,000.00	2,000.00 2,000.00	2,000.00 2,000.00	2,000.00 2,000.00	2,000.00 2,000.00	2,000.00 2,000.00	24,000.00
3132	Servicio de cloración de agua	120,000.00 120,000.00	120,000.00 120,000.00	120,000.00 120,000.00	120,000.00 120,000.00	120,000.00 120,000.00	120,000.00 120,000.00	1,440,000.00
3141	Servicio de telefonía convencional	15,800.00 15,800.00	15,800.00 15,800.00	15,800.00 15,800.00	15,800.00 15,800.00	15,800.00 15,800.00	15,800.00 15,800.00	189,600.00
3171	Servicios de acceso a Internet	- -	- -	- 648.35	- -	- 64.84	- 64.84	778.03
3231	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	5,990.24 6,069.12	7,188.29 5,956.83	6,228.04 6,395.31	8,332.74 5,962.40	6,288.13 6,547.43	7,063.01 6,547.43	78,568.97
3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	7,580.00 121,180.00	130,460.00 629,552.42	9,820.00 7,500.00	12,140.00 28,380.00	14,460.00 47,404.00	16,780.00 47,404.00	1,072,580.42

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3331	Servicios informáticos	- -	55,700.00 -	121,380.78 -	41,750.00 2,668.00	- 22,933.88	7,830.00 22,933.88	275,206.54
3341	Capacitación	- -	3,200.00 -	880.00 -	3,250.00 4,170.00	213,840.00 1,500.00	3,500.01 1,500.00	231,840.01
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	- -	- -	- 8,352.00	2,592.00 1,392.00	2,349.81 1,468.58	- 1,468.58	17,622.97
3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	- 32,000.00	- -	25,600.00 52,465.20	- -	- 11,006.52	- 11,006.52	132,078.24
3391	Servicios profesionales	- -	- -	- -	154,000.00 -	5,500.00 4,950.00	- 4,950.00	169,400.00
3411	Servicios bancarios y financieros	36,511.63 1,764.24	10,729.54 2,637.30	7,274.98 2,138.75	2,632.60 1,503.35	4,641.56 7,368.24	3,398.43 7,368.24	88,418.86
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	43,128.94 -	- -	- -	- -	575.67 4,370.46	- 4,370.46	52,445.53
3451	Seguros y fianzas	- -	- 63,787.00	5,822.94 -	- -	- 6,960.99	- 6,960.99	83,531.92
3471	Fletes y maniobras	- -	- 500.00	- -	- -	- 50.00	- 50.00	600.00
3491	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	- 7,638.01	12,104.37 -	5,844.21 8,041.12	5,632.11 13,319.47	5,708.27 6,349.20	5,254.43 6,349.20	76,190.39

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3521	Reparación, mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo de oficina	-	-	-	-	-	348.00	417.60
		-	-	-	-	34.80	34.80	
3531	Reparación, instalación y mantenimiento de bienes informáticos, microfilmación y tecnologías de la información	2,900.00	-	-	1,600.00	3,422.00	-	23,421.60
		2,204.60	-	2,200.00	7,192.00	1,951.80	1,951.80	
3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	10,347.20	12,101.92	190,880.00	34,836.00	-	327,397.18	1,106,259.31
		74,964.38	106,298.00	207,974.40	11,739.53	64,860.35	64,860.35	
3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	3,248.00	36,018.00	150,752.80	14,272.42	31,755.27	48,316.00	447,782.99
		36,798.00	500.00	27,492.00	24,000.00	37,315.25	37,315.25	
3591	Servicios de fumigación	-	-	-	-	-	-	33,533.91
		5,289.60	-	22,655.33	-	2,794.49	2,794.49	
3611	Gastos de publicidad y propaganda	-	79,460.00	3,480.00	-	-	14,616.00	156,739.20
		33,060.00	-	-	-	13,061.60	13,061.60	
3612	Publicaciones oficiales	-	-	-	-	-	20,000.00	23,248.00
		-	-	-	-	1,624.00	1,624.00	
3721	Gastos de traslado por vía terrestre	-	8,061.00	5,579.98	5,109.02	-	5,298.00	49,513.07
		5,408.03	-	4,401.83	7,403.03	4,126.09	4,126.09	
3751	Gastos de alimentación en territorio nacional	-	18,368.92	3,694.75	2,262.71	6,211.80	5,695.23	59,032.93
		5,178.90	-	2,345.50	5,436.30	4,919.41	4,919.41	

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3752	Gastos de hospedaje en territorio nacional	-	-	-	-	-	-	660.00
		550.00	-	-	-	55.00	55.00	
3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	-	150,000.00	110,000.00	25,000.00	350,000.00	15,000.00	2,098,704.97
		355,000.00	-	865,000.00	97,704.97	105,000.00	25,000.00	
3822	Espectáculos cívicos y culturales	-	-	-	-	500,000.00	-	2,100,000.00
		-	-	-	-	800,000.00	800,000.00	
3851	Gastos de representación	638.00	7,215.20	1,740.00	-	-	-	34,479.84
		6,148.00	12,992.00	-	-	2,873.32	2,873.32	
3922	Otros impuestos y derechos	190,000.00	-	50,000.00	196,000.00	10,000.00	-	988,311.60
		196,000.00	-	3,769.00	196,000.00	73,271.30	73,271.30	
3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	87,860.15	88,251.71	87,579.77	87,446.21	87,257.21	87,726.77	1,200,320.92
		87,179.21	87,899.21	87,579.77	87,419.21	87,005.21	237,116.48	
3992	Gastos de servicios menores	-	-	-	-	-	-	12,827.07
		-	-	-	10,689.23	1,068.92	1,068.92	
3993	Estudios y análisis clínicos	-	-	52,200.00	-	-	-	85,190.40
		-	16,792.00	-	-	7,099.20	7,099.20	

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPITULO 5000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	82,500.00	1,650,000.00	1,469,500.00	227,000.00	-	-	3,719,000.00
		125,000.00	-	165,000.00	-	-	-	
5111	Muebles y enseres	82,500.00	-	37,500.00	27,000.00	-	-	147,000.00
		-	-	-	-	-	-	
5151	Bienes informáticos	-	-	-	-	-	-	290,000.00
		125,000.00	-	165,000.00	-	-	-	
5411	Vehículos y equipo de transporte terrestre	-	1,400,000.00	1,400,000.00	-	-	-	2,800,000.00
		-	-	-	-	-	-	
5651	Equipo y aparatos para comunicación, telecomunicación y radio transmisión	-	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
		-	-	-	-	-	-	
5671	Herramientas, maquinaria, herramienta y equipo	-	-	32,000.00	200,000.00	-	-	232,000.00
		-	-	-	-	-	-	
5691	Instrumentos y aparatos especializados y de precisión	-	150,000.00	-	-	-	-	150,000.00
		-	-	-	-	-	-	

GASTO DE INVERSIÓN CONSIDERADO PARA FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Con la finalidad de realizar obras atendiendo las necesidades de básicas de la población chiautlense, se realiza la asignación de presupuesto al capítulo 6000 inversión pública, misma que se realiza la contratación a través del comité de obra pública y de acuerdo a lo establecido en La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y Con el libro décimo segundo del código administrativo del estado de México y su reglamento para obras estatales y municipales.

Para el cual se muestra la suficiencia presupuestal calendarizada por partida en el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2024.

Así mismo cabe mencionar que los recursos utilizados para financiamiento de estas obras son Recursos Propios, Participación Federa, FAISMUN, FORTAMUND y FEFOM.

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 6000)



PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
6000	OBRA PÚBLICA	100,000.00	627,500.00	3,069,818.21	7,530,127.98	14,051,867.37	10,289,310.31	54,282,542.30
		8,497,286.50	5,565,004.50	3,257,456.30	694,171.13	500,000.00	100,000.00	
6120	Edificación habitacional no	-	427,500.00	-	876,111.47	3,180,000.00	3,428,330.74	13,974,566.35
		2,300,000.00	2,655,855.64	1,106,768.50	-	-	-	
6122	Obra estatal o municipal	-	427,500.00	-	876,111.47	3,180,000.00	3,428,330.74	13,974,566.35
		2,300,000.00	2,655,855.64	1,106,768.50	-	-	-	
6130	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	-	100,000.00	100,000.00	100,000.00	-	200,000.00	1,200,000.00
		100,000.00	100,000.00	200,000.00	100,000.00	200,000.00	-	
6139	Reparación y mantenimiento de infraestructura hidráulica	-	100,000.00	100,000.00	100,000.00	-	200,000.00	1,200,000.00
		100,000.00	100,000.00	200,000.00	100,000.00	200,000.00	-	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	-	-	1,270,540.60	2,304,016.51	1,607,926.51	350,865.72	7,650,810.30
		950,000.00	606,087.77	561,373.19	-	-	-	
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	-	-	1,270,540.60	2,304,016.51	1,607,926.51	350,865.72	7,650,810.30
		950,000.00	606,087.77	561,373.19	-	-	-	
6150	Construcción de vías de comunicación	100,000.00	100,000.00	500,000.00	3,300,000.00	8,071,698.17	5,115,942.72	24,185,060.40
		4,047,286.50	1,603,061.09	847,071.92	100,000.00	300,000.00	100,000.00	

6152	Obra estatal o municipal	-	-	-	3,200,000.00	7,171,698.17	4,215,942.72	18,155,060.40
		2,417,286.50	803,061.09	347,071.92	-	-	-	
6155	Ejecución de obras por administración	-	-	-	-	-	400,000.00	1,430,000.00
		730,000.00	300,000.00	-	-	-	-	
6159	Reparación y mantenimiento de vialidades y alumbrado	100,000.00	100,000.00	500,000.00	100,000.00	900,000.00	500,000.00	4,600,000.00
		900,000.00	500,000.00	500,000.00	100,000.00	300,000.00	100,000.00	
6220	Edificación habitacional no	-	-	1,199,277.61	950,000.00	950,000.00	1,194,171.13	6,787,619.87
		1,100,000.00	600,000.00	300,000.00	494,171.13	-	-	
6221	Edificación habitacional no	-	-	1,199,277.61	950,000.00	950,000.00	1,194,171.13	6,787,619.87
		1,100,000.00	600,000.00	300,000.00	494,171.13	-	-	
6270	Instalaciones de equipamiento en construcciones	-	-	-	-	242,242.69	-	484,485.38
		-	-	242,242.69	-	-	-	
6271	Instalaciones de equipamiento en construcciones	-	-	-	-	242,242.69	-	484,485.38
		-	-	242,242.69	-	-	-	

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto 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 para la aprobación del proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2024, que en este momento se expuso y no habiendo más preguntas, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los

integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, informando el resultado de la votación, que se aprueba por UNANIMIDAD, emitiendo el siguiente:

ACUERDO 003/2024

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, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, XVIII, XXXIX, 48 fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. – Se aprueba el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, para el ejercicio 2024.

Segundo. - Se instruye a la Directora de Administración, proceda a realizar el registro el Proyecto del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2024 en COMPRAMEX.

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

II. ACUERDO 004/2024.- 8. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

(NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2024).

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, expone a los integrantes que, como parte del cumplimiento a la normatividad, se presenta a ustedes la actualización del Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024, en la que el Comité ha acordado su actualización en los siguientes términos:

MANUAL DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

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 derecho a voz y voto.	El Síndico Municipal
Vocal 1: Con derecho a voz y voto	El Director Jurídico
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 leído y comentado la propuesta de la actualización al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 004/2024

Con fundamento en los Artículos 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 y 128, Fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 31 Fracción I, 48 fracciones III, XIII y XVI, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1 Fracción III, 3, 8, 44, 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. - La actualización al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024.

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

III. ACUERDO 005/2024.- 9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES) DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

(NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2024).

Para el desahogo del punto número nueve del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, expone 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; 11 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se presentan a ustedes las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024, con el objetivo de que delimite los parámetros para optimizar la tramitación y sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, así como una medida de control, mismos que fueron previamente acordados por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, en los siguientes términos:

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

1. INTRODUCCIÓN.

Crear las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, que contribuyan a que los servidores públicos de las unidades administrativas del Ayuntamiento Chiautla, Estado de México, sean responsables de ejecutar las adquisiciones, en apego a las disposiciones legales a fin de que el presupuesto sea ejercido de manera ordenada y oportuna, logrando en beneficio del Ayuntamiento, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

Para efectos del presente instrumento normativo, adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Adjudicación directa:	Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 27, fracción II, y 48 de la Ley.
Administrador de Contratos:	Al servidor público, de la unidad administrativa requirente, responsable de validar la formalización de contratos y efectuar la verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas.
Adquisición directa por pedido:	A la adquisición realizada para requerimientos de un importe hasta de 300 UMAS, o de capítulos de gasto distintos a los considerados presupuestalmente para la operación de la administración, incluidos en el programa anual de adquisiciones.
Área requirente o usuaria:	A las Direcciones de área o equivalente, encargadas de solicitar y tramitar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, mediante la autorización de los expedientes de adquisición.
Área Técnica:	A la responsable de elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las adquisiciones que tramiten y del anexo técnico; así como responder los cuestionamientos técnicos en las juntas de aclaraciones y de realizar la evaluación de propuestas y ofertas técnicas.
Aviso de cumplimiento o incumplimiento de contratos:	Al documento que expide el administrador del contrato para informar que el proveedor, o prestador de servicio cumplió, o incumplió, con las condiciones pactadas en los contratos, anexando la documentación que lo acredite.
Ayuntamiento:	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024.
Caso fortuito, o fuerza mayor:	Al acontecimiento ajeno a la voluntad de la persona, o unidad administrativa, que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por un hecho natural, o de un tercero que impide, o afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Comité:	Al Comité de Adquisiciones y Servicios, Estado de México 2022-2024.
Deductivas:	A las deducciones al pago de bienes y servicios que se aplican en incumplimientos por atraso en las fechas de entrega, o de inicio en su prestación, en que incurran los proveedores, o prestadores de servicio, con respecto a las condiciones pactadas en el contrato o contrato pedido.
Almacén:	A la unidad administrativa encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y despacho de los bienes y materiales adquiridos para la atender la realización de los programas del Ayuntamiento de Chiautla.
Expediente de adquisición:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar la adquisición de bienes, o la contratación de servicios, con cargo al programa anual de adquisiciones autorizado.
Expediente de adquisición de contrato:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar la adquisición de bienes, o la contratación de servicios, con cargo al contrato base hasta el 30% de su importe.
Expediente de ampliación de plazos de entrega:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar prorroga al plazo de entrega, pactado inicialmente en el contrato de origen.
Expediente de alta o baja de bienes muebles y vehículos:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para la autorización de movimiento de alta o bajas en el inventario de la unidad administrativa.

Expediente de modificación al programa anual de adquisiciones:	de	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para la tramitación de modificaciones al programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, autorizado.
Dirección de administración	de	Al servidor público, de la unidad administrativa requirente, responsable de realizar los trámites referentes a la integración del expediente de adquisición y de su seguimiento mediante la participación en los distintos actos de los procedimientos de adquisición.
Invitación restringida:		Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 27, fracción I, y 44 de la Ley.
Licitación pública:		Al procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 y 29 de la Ley.
Penas convencionales:		Al monto económico que se establece de común acuerdo entre la Tesorería Municipal y el proveedor, o prestador de servicio, a cargo de éstos últimos para sancionar el atraso en la entrega de los bienes, o en el inicio en la prestación y terminación de servicios, por causas imputables a ellos mismos.
Procedimientos de adquisición:	de	A los procedimientos administrativos de licitación pública y de invitación restringida, referidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Programa operativo:		Al instrumento administrativo en el que se establecen los objetivos y metas a realizar, determinando responsabilidades, temporalidad y espacialidad de las acciones, proyectos y actividades, para las cuales se asignan recursos en función de las disponibilidades presupuestarias
Requisición		Formato mediante el cual las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios. Para el cual deberá contar con “solicitud de autorización” que se formaliza a través del “escrito de justificación”
Rescisión de contrato:		Al procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato, en caso de incumplimiento de un proveedor, o prestador de servicio.
Suficiencia Presupuestal:		A la certificación de los recursos presupuestarios en la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, que la Tesorería Municipal, realiza para acreditar la disponibilidad de recursos presupuestarios en la partida presupuestal determinada a fin de cubrir los compromisos de pago.
Tesorería Municipal:		Es la dependencia encargada de administrar la Hacienda Pública Municipal, recaudar los ingresos a través de la Jefatura de Ingresos y realizar las erogaciones que efectúe la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes y reglamentos de la materia.
Unidades administrativas:		A las direcciones de área o equivalentes, contenidas en la estructura orgánica autorizada conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

3. LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

AD:	Adquisición directa.
CB:	Contrato de bienes.
CS:	Contrato de servicios.
CP:	Contrato Pedido
IR:	Invitación Restringida
LP:	Licitación Pública

IRDLPD:	Invitación restringida derivada de una licitación pública declarada desierta.
ADIR:	Adjudicación directa derivada de una invitación restringida declarada desierta
ADAD:	Adjudicación directa derivada de una adjudicación directa declarada desierta.
PAA:	Programa anual de adquisiciones.
POBALINES	Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN.

Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y servicios, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, así como para las personas servidores públicos que intervienen en los procesos de adquisiciones, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos que conforman el marco normativo correspondiente.

Las presentes POBALINES podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean dictaminadas por el Comité.

POLÍTICAS.

5.1 INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

5.1.1. La elaboración de los programas anuales de adquisiciones, deberá efectuarse por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México a nivel de Dirección de Área o equivalente, en el mes de diciembre de cada año, tomando en cuenta la información derivada de los anteproyectos de presupuesto, previamente formulados.

5.1.2. Los requerimientos de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, deberán incluirse en el programa anual de adquisiciones, mediante la identificación, programación y presupuestario de necesidades, sustentadas con el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado.

5.1.3. La programación y presupuesto de necesidades, deberá realizarse con apego a los montos presupuestales por capítulo de gasto y partidas presupuestales, que la Tesorería Municipal, comunique a cada unidad administrativa.

5.1.4. El servidor público titular de la Dirección de Administración, deberán poseer conocimientos administrativos, normativos y técnicos sobre las contrataciones públicas; así como contar con facultades para la toma de decisiones en los asuntos en que intervienen.

5.1.5. Las personas titulares de las unidades administrativas, deberán nombrar, o ratificar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Tesorería Municipal, a el titular de la Dirección de Administración, de sus unidades administrativas, durante los primeros quince días hábiles del mes de enero del año de que se trate.

5.1.6 El documento que acredita la existencia de recursos financieros será la suficiencia presupuestal, por lo que las solicitudes de contratación deberán contar previamente con ella. Para el caso de partidas restringidas y contrataciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deberán contar con la autorización del Titular de la Tesorería Municipal.

5.1.7 Las Áreas Requirientes, así como el Comité de Adquisiciones y Servicios, deberán abstenerse de adquirir o contratar bienes o servicios de manera fraccionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del REGLAMENTO.

5.2. INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN.

5.2.1. Los bienes y servicios que soliciten las áreas usuarias, en los expedientes de adquisición, invariablemente deberán estar contemplados en los programas anuales de adquisiciones autorizados.

5.2.2. El expediente de adquisición es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección de Administración, la adquisición, o la contratación de servicios, del cuatrimestre correspondiente, según el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México autorizado.

5.2.3. El ingreso del expediente de adquisición, deberá realizarse en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción del estudio de mercado, enviado a la Dirección de Administración.

5.2.4. El ingreso del expediente de adquisición, invariablemente, deberá formalizarse dentro de los diez días hábiles anteriores del inicio del cuatrimestre y dentro de los quince días hábiles siguientes, como fecha límite.

5.2.5. La recepción del expediente de adquisición, deberá proceder únicamente cuando se encuentre debidamente integrado con la documentación establecida como requisito, previamente revisada por el Departamento de Programación de Adquisiciones.

5.2.6. En todas las contrataciones que sean iguales o superiores a los 30.000.00 (treinta mil pesos, se requerirá de al menos la siguiente documentación:

- a) Requisición.
- b) Investigación de mercado.
- c) Suficiencia presupuestal

5.2.7 Las Áreas Requirientes, deberán remitir sus requisiciones a la Dirección de Administración incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente, debidamente integrada en términos de las disposiciones aplicables; de lo contrario no se iniciará el procedimiento de contratación.

5.2.8 La vigencia de los contratos, pedidos y convenios modificatorios, deberá iniciar preferentemente posterior a la firma del instrumento jurídico correspondiente.

5.2.9. La integración del expediente de adquisición, que contemple la adquisición de bienes y equipos inventariables, impresión de publicaciones y uso de la imagen institucional, requerirá previamente a su trámite, el dictamen técnico emitido por la autoridad competente.

5.3. ESTUDIOS DE MERCADO PARA REALIZAR LAS CONTRATACIONES.

5.3.1. El estudio de mercado deberá solicitarse mediante oficio suscrito por las personas titulares de las unidades administrativas y dirigido a el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, entregándose en la Dirección de Administración; al que se anexará relación de bienes y servicios tomados del programa anual de adquisiciones, emitida en medio magnético e impreso, requisitada con firmas autógrafas.

5.3.2. La solicitud del estudio de mercado, se ingresará por las unidades administrativas, por lo menos 20 días hábiles anteriores a la fecha en que el expediente de adquisición será integrado para su trámite.

5.3.3. El estudio de mercado se solicitará únicamente para requerimientos cuyo monto estimado en el programa anual de adquisiciones, sea superior a \$30,000.00; para el caso de importes menores, se solicitará la obtención de cotizaciones.

5.3.4. El estudio de mercado se realizará, preferentemente, con personas registradas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, como fabricantes, distribuidores autorizados y comercializadoras que tengan el apoyo comercial de fabricantes o de sus distribuidores; o bien identificadas en dependencias de gobierno, organismos, directorios especializados o fuentes de consulta de nivel nacional o regional.

5.3.5 El Estudio de mercado, deberá contener, como mínimo:

- a) Plazos
- b) Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios
- c) Moneda a cotizar
- d) Forma y términos de pago
- e) Características técnicas de los bienes o servicios
- f) Demás circunstancias que resulten pertinentes, además del resultado promedio

5.3.6 el estudio de mercado deberá ser autorizada por el titular del área requirente.

5.3.7. La solicitud de dictamen técnico, deberá ingresarse por las unidades administrativas 30 días hábiles anteriores a la fecha en que el expediente de adquisición será integrado y presentado para su trámite adquisitivo.

5.4. PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES.

5.4.1. El expediente de adquisición que se reciba, deberá tramitarse con base en la planeación de las adquisiciones semanal o quincenal, determinando las fechas y horarios de los actos adquisitivos de cada uno de los procedimientos de adquisición.

5.4.2. La planeación de las adquisiciones, deberá comprender las fechas y horarios en que se realizarán los actos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicaciones directas, que se instaurarán para adquirir los bienes y servicios solicitados en el expediente de adquisición.

5.4.3. La programación de los procedimientos de adquisición, deberá incluir adquisiciones con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del presupuesto autorizado. En el caso del capítulo 4000 no son aplicables, debiéndose justificar por la persona titular de la unidad administrativa de manera motivada y fundamentada.

5.5. SUBSTANCIACIÓN Y CELEBRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

5.5.1. La substanciación de los procedimientos adquisitivos, deberá iniciar con la elaboración de las bases, o solicitud de participación, que contendrán los aspectos jurídicos, administrativos, financieros y técnicos de la contratación.

5.5.2. Los plazos de realización, deberán considerarse a partir de la fecha de publicación de la convocatoria para licitación pública y del primer día establecido, para enviar la invitación a las personas seleccionadas, para invitación restringida, o una adjudicación directa.

5.5.3. La realización de una adjudicación directa, deberá contar con al menos dos cotizaciones de proveedores, preferentemente, con registro vigente en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, que atiendan la totalidad de las partidas en las condiciones establecidas; para la adquisición directa por pedido, será suficiente una cotización.

5.5.4. La evaluación de propuestas en los procedimientos de contratación, deberá realizarse en el sistema binario para bienes y servicios cuyas especificaciones y características sean claras y precisas; se podrá utilizar otro método, cuando a solicitud del área requirente se trate de bienes, o servicios, de especificaciones de alta especialización técnica, o de innovación tecnológica, como resultado del estudio de mercado realizado.

5.5.5. Las solicitudes de aclaraciones a las bases, de carácter técnico que presenten los licitantes, deberán contestarse por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México por escrito y durante el propio acto de su celebración de manera pública.

5.5.6. La evaluación técnica de las propuestas recibidas en los procedimientos adquisitivos, se deberá realizar, bajo la exclusiva responsabilidad, del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México; emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado.

5.5.7. La cancelación total, o parcial, de una determinada partida, o partidas, o del procedimiento de contratación, sólo procederá cuando la persona titular de la unidad administrativa lo motive y fundamente en oficio que enviará a el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

5.5.8. La celebración de los procedimientos de contratación, desde su inicio hasta su conclusión, se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que asegure la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, en la adjudicación de contratos.

5.5.9. Los procedimientos de adquisiciones se realizarán tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios y su Reglamento, tomando en cuenta lo siguiente:

5.5.9.1 Las adquisiciones de un monto igual al Fondo Fijo autorizado, siendo este de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) se realizará mediante compra directa sin autorización del comité,

5.5.9.2 Las adquisiciones de que sean requeridas por un monto antes de impuesto se realizen por la modalidad especificada en la siguiente tabla:

Proceso de adquisición	Monto
Compra directa	Hasta 30,000.00
Adjudicación Directa	30,000.01 a 500,000.00
Invitación Restringida	500,000.01 a 1,500,000.00
Licitación Publica	1,500,000.01 en adelante

Mismos que deberán contar con los documentales establecidos en los índices de expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con Recursos Propios, Participación Federal Y Estatal, FORTAMUNDF y FASP, de acuerdo a su modalidad de adquisición.

5.5.9.3 Se realizará el procedimiento de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública o Invitación Restringida de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios, y de igual forma deberán contar con la documentación establecida en los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios con Recursos Propios, Participación Federal Y Estatal, FORTAMUNDF y FASP, de acuerdo a su modalidad de adquisición.

5.6. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE SUMINISTROS.

5.6.1. La elaboración de contratos de bienes y servicios, deberá considerar los datos contenidos en el expediente del procedimiento de adquisiciones, obtenidos del fallo de adjudicación, propuesta del proveedor adjudicado, de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y de las bases correspondientes o acta de presentación y selección de propuestas de la adjudicación directa acta.

5.6.2. La suscripción de contratos con proveedores y prestadores de servicio, deberá formalizarse en acto público, dentro de los diez días posteriores al fallo del proceso de adquisición.

5.6.3. Para el acto protocolario de suscripción de contratos, la Dirección de Administración convocará al representante legal del Ayuntamiento, a proveedores, o prestadores de servicio.

5.6.4 para los contratos que se realicen en el supuesto el Art.

5.6.4. La entrega de los bienes deberá realizarse, invariablemente, en los almacenes del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, deberán proporcionarse en los lugares y fechas indicadas en los contratos.

5.6.5. La factura original deberá contener, sellos de recepción con la leyenda recibido a entera satisfacción, para que proceda su trámite de pago ante la Tesorería Municipal; en el caso de servicios.

5.6.6. Los incumplimientos a las condiciones pactadas en los contratos, deberá documentarse por la persona Administrador de Contratos, con los elementos que lo acrediten fehacientemente para la aplicación de las sanciones procedentes. De existir incumplimiento y no se informe a la contratante, los daños o perjuicios causados al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, será de su exclusiva responsabilidad.

5.6.7. Las prórrogas a plazos de entrega pactados en los contratos, la solicitarán las personas titulares de las unidades administrativas a el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, una vez que hayan analizado y determinado la procedencia a las solicitudes que les presenten los proveedores, o prestadores de servicio, mediante oficio en que expongan los motivos y fundamentos para otorgarse.

5.6.8 Los contratos de servicios deberán establecer un periodo de inicio y término y no podrán ser renovados automáticamente.

6. BASES Y LINEAMIENTOS.

6.1. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

6.1.1. Para elaborar el programa anual de adquisiciones de cada unidad administrativa, se observará los siguiente:

- a) Utilizar el formato establecido por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.
- b) Realizar la calendarización de necesidades por cuatrimestre, tomando en cuenta las metas y proyectos de sus programas operativos.
- c) Analizar los consumos históricos contenidos en el formato de necesidades, adecuando los requerimientos con base a su anteproyecto de presupuesto.
- d) Programar y presupuestar sus necesidades con cantidades de bienes y servicios estrictamente necesarias, justificadas y soportadas presupuestalmente, por partida presupuestal y capítulo de gasto.
- e) Verificar que los montos presupuestales no sean rebasados por la cantidad de los requerimientos.
- f) Autorizar de manera autógrafa el programa por la persona titular de la unidad administrativa y la persona servidor público que lo elaboro, previo a su entrega formal a la Dirección de Administración.

6.1.2. Las adquisiciones de las unidades administrativas, atenderán los supuestos que a continuación se indican:

- a) Referirse a requerimientos contenidos en el programa anual de adquisiciones autorizado.
- b) Contar con suficiencia presupuestal para soportar la contratación.
- c) Solicitarlo, invariablemente, ante la Dirección de Administración; por lo que se abstendrán de adquirir bienes, o contratar servicios, de manera directa.

6.1.3. La adquisición de bienes y servicios se tramitará por el Área Requirente de acuerdo al programa anual de adquisiciones o salvo autorización expresa del Tesorero Municipal, requerimiento que deberá tramitarse con un plazo anticipación de 45 días máximo a un mínimo de 20 días, de acuerdo al monto que requiera contratar, con la finalidad de poder realizar los procedimientos correspondientes, atendándose los plazos siguientes:

Monto a contratar	Días de anticipación
1,500,001.00 o más	45 días
500,001.00 a 1,500,000.00	35 días
1 a 500,000.00	20 días

6.1.4. El programa anual de adquisiciones podrá modificarse en cualquier mes del año, siempre y cuando se trate de requerimientos para los que se justifique su utilización en proyectos prioritarios, debiendo las unidades administrativas presentar el expediente de modificación al programa de adquisiciones, con la documentación siguiente:

- a) Oficio de ingreso con la justificación de modificación, o sustitución, dirigido a la Dirección General, firmado por la persona titular del Área Requirente.
- b) Formato de necesidades de bienes y servicios con cantidades calendarizadas solicitadas, o modificadas, validado con firmas autógrafas de las personas titular de la unidad administrativa solicitante y el gestor administrativo de adquisiciones.
- c) Oficio de suficiencia presupuestal que soporte la ampliación, emitido por la Tesorería Municipal.

6.1.5. Los recursos presupuestarios que soportan la operación del programa anual de adquisiciones quedan comprometidos para las contrataciones que se llevarán a cabo y no podrán utilizarse, o reasignarse, para fines distintos; o cancelarse a solicitud de la persona titular de la unidad administrativas.

6.1.6. La Dirección de Administración, tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar y tramitar la solicitud de estudio de mercado que se requiera para la integración del expediente de adquisición.
- b) Requisar el formato de solicitud de dictamen técnico para los bienes que habrán de adquirirse.

- c) Realizar los trámites para obtener la certificación de suficiencia presupuestal y la constancia de no existencias de bienes en almacén, o el dictamen de uso de imagen institucional, ante las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.
- d) Integrar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de adquisición que se ingresen al proceso de adquisiciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, por la unidad administrativa.
- e) Formular, atender y controlar el ejercicio del programa anual de adquisiciones conforme a la calendarización cuatrimestral de requerimientos y de recursos presupuestarios.
- f) Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, relacionadas con las adquisiciones de la unidad administrativa correspondiente, cuando se le convoque.
- g) Participar en las juntas de aclaraciones y atender las aclaraciones a las bases que soliciten los licitantes, de manera previa y durante este acto.
- h) Realizar la evaluación de ofertas técnicas de los procedimientos adquisitivos que se celebren y emitir la opinión técnica correspondiente en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, o en los actos de apertura de propuestas de adjudicaciones directas.

6.2. INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN.

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

- a) Documentos básicos:
 1. Oficio de ingreso del expediente de adquisición.
 2. Solicitud de adquisición de bienes y servicios con información técnica completa y detallada de cada bien o servicio, con formato de requisición.
 3. Oficio de acreditación de suficiencia presupuestal.
 4. Anexo técnico impreso y en medio magnético, con la información indicada en el punto 6.2.2. de este ordenamiento.
 5. Oficio, mediante el que incluye, al expediente de adquisición, el estudio de mercado, si se trata de licitación pública, o invitación restringida, o las cotizaciones proporcionadas, en el caso de adjudicación directa.
 6. Oficio de justificación de la adquisición de los bienes o de la contratación de servicios.
 7. Oficio de constancia de no existencias en el almacén, emitido por el Departamento de Almacenes o equivalente.
- b) Documentos complementarios:
 1. Dictamen técnico emitido por la unidad administrativa facultada, con la opinión técnica favorable.
 2. Dictamen para contratar servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
 3. Oficio de autorización de la erogación para contratar servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.
 4. Oficio de verificación de archivos para contratos de servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.
 5. Oficio de autorización de anticipo, o de forma de pago distinta a la establecida por la Tesorería Municipal.

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

- a) Especificaciones, características, propiedades, usos, normas de calidad, origen, presentación comercial, unidad de medida comercial y demás elementos de los bienes o servicios.
- b) Especificar si se requiere capacitación, tipo de capacitaciones, programa e instructores, con especialidad y antigüedad.
- c) Instalación, pruebas de funcionamiento y garantías.

- d) Pruebas de laboratorio sobre calidad, especificar metodología e instituciones autorizadas que las realizaran, plazos para presentar resultados y presentación.
- e) Muestras físicas, muestrarios, folletos, forma de presentación, lugar de presentación.
- f) Realización de visitas físicas, lugar, fecha y horarios, mecánica de realización, comprobante de asistencia.
- g) Transportación especializada, condiciones de las unidades vehiculares, tipo, modelo, maniobras a realizar, experiencia y certificación de conductores.
- h) Bienes sobre diseño, características especiales, presentación de diseños e imágenes.
- i) Condiciones de entrega de los bienes, como tipo de empaquetado, plazos de entrega, equipos para descarga.
- j) Permisos especiales, licencias, registros oficiales, vigencias y otros documentos oficiales.
- k) Información técnica y comercial, complementaria.

6.2.3. El formato de solicitud de adquisición de bienes y servicios, que se integre al expediente de adquisición, se formulará conforme a lo siguiente:

- a) Contendrá únicamente requerimientos del programa anual de adquisiciones, en cantidades del cuatrimestre que corresponda.
- b) Elaborarse a nivel de Dirección de Área o equivalente.
- c) La autorización de la Tesorería Municipal para gasto corriente, en el caso del Ramo 33.
- d) Incluirán requerimientos plenamente justificados, por inexistencias físicas en el almacén, o insuficientes, para atender la necesidad de manera total.
- e) Contener la descripción comercial del bien o servicio, características y especificaciones técnicas detalladas y completas, unidad de medida, número de partida o clave de verificación, cantidad de bienes o servicios, precio unitario con IVA incluido el importe total; verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento.
- f) Incluir bienes en cuyo diseño de fabricación y operación se promueva el uso eficiente y racional del agua, así como la prevención de la contaminación de la misma, el suelo y la atmosfera.
- g) Incluir bienes, tratándose de muebles y suministros de oficina de madera, los certificados emitidos por la autoridad competente para comercializar, almacenar o transportar madera, o realicen la fabricación de muebles; a falta de certificados, escritos en el que se indique, bajo protesta de decir verdad, que cumplen con los requisitos legales en materia ambiental y forestal.
- h) Indicar, si el requerimiento incluye papel para uso de oficina, una composición mínima del 50% de material reciclado, o reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera, o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales, manejados de manera sustentable en el territorio nacional.
- i) Señalar expresamente en el apartado de observaciones el uso y destino final de los bienes, sea para la operación de la administración o donación.
- j) Desglosar los bienes o conceptos que integran el requerimiento, cuando se trate de un paquete o lote de bienes.

6.2.4. La obtención del dictamen técnico se solicitará a la Dirección de Administración, previamente a la integración del expediente de adquisición, en las adquisiciones referentes a:

- a) Mobiliario y equipo de oficina.
- b) Bienes y servicios informáticos.
- c) Equipo de radio comunicación.
- d) Equipo médico y de rehabilitación.
- e) Vehículos.
- f) Cualquier bien inventariable.
- g) Servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones. Las unidades administrativas lo tramitaran ante la Unidad de Comunicación Social, en el caso de uso de la imagen institucional, o edición de carteles, folletos, libros, o cualquier documento oficial.

6.2.5. Las personas responsables de autorizar los documentos que integran el expediente de adquisición, son los siguientes:

- a) Persona titular de la Dirección General, el oficio de la erogación para contratar servicios profesionales.
- b) Persona titular de la Tesorería Municipal, el oficio de verificación de archivos para contratos de servicios profesionales, oficio de autorización de anticipo, o de forma de pago distinta a la establecida, así como la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, para autorizar el trámite del expediente de adquisición.
- c) Persona titular de la unidad administrativa, el oficio de ingreso del expediente de adquisición, la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, oficio del estudio de mercado, oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, o ampliación presupuestal, oficio de justificación de la adquisición y demás oficios necesarios para la integración y trámite del expediente de adquisición.
- d) Persona titular de la Tesorería Municipal, el oficio de suficiencia presupuestal de gasto corriente y ampliaciones presupuestales, si se trata de recursos presupuestarios del Ramo 33.

6.2.6. El expediente de adquisición se ingresará mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal y se entregará en la Dirección de Administración, para su recepción formal.

6.2.7. Los plazos máximos para los procedimientos de adquisición, a considerar por el titular de la Dirección de Administración en la tramitación del expediente de adquisición, contados a partir de la fecha de su recepción y la de formalización de contratos, son:

- a) Licitación pública, 45 días hábiles.
- b) Invitación restringida, 35 días hábiles.
- c) Adjudicación directa, 12 días hábiles.

6.2.8. Los plazos establecidos serán observados, de manera estricta, por las personas titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, a efecto de contar con los bienes, o servicios, en la fecha en que los necesitan para cumplir con sus programas operativos encomendados.

6.2.9. Para la recepción del expediente de adquisición, la persona servidor público responsable, observará lo siguiente:

- a) Verificará que su integración este conforme a la documentación establecida como requisito.
- b) Revisará el contenido de cada documento, según el sentido de su emisión.
- c) Verificará que la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y el anexo técnico se encuentren debidamente requisitadas.
- d) Devolverse a el titular de la Dirección de Administración, si presenta incumplimientos o inconsistencias, mediante el formato correspondiente.

La Dirección de Administración en un plazo de cinco días hábiles siguientes, deberá ingresar el expediente de adquisición corregido; de no ser así, no se aceptará hasta el siguiente cuatrimestre, bajo su exclusiva responsabilidad.

6.2.10. El expediente de adquisición se integrará atendiendo lo siguiente:

- a) Contendrá, invariablemente, documentos originales y firmados por la persona servidor público de la unidad administrativa y las responsables de su integración.
- b) Contendrá copias simples únicamente cuando corresponda a un documento original oficial que se deba resguardar y cuando un documento original se encuentre en más de un expediente; en éste se presentará constatado por la persona titular de la unidad administrativa.

6.2.11. La información técnica de los bienes, se podrá obtener con el apoyo de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México a través de catálogos y folletos, normas de calidad y pólizas de garantía, publicitados por los fabricantes u organismos oficiales, así como mediante la consulta del catálogo de bienes y servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

6.3. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO.

6.3.1. El estudio de mercado, lo realizará la Dirección de Administración a solicitud de la persona titular de las unidades administrativas, conforme a lo siguiente:

- a) Determinará las fuentes de suministro idóneas y especializadas, relacionadas con el tipo de bienes y servicios a contratar.
- b) Definirá el número razonable de fuentes de suministro para obtener la información suficientemente satisfactoria.
- c) Conforme al monto estimado del requerimiento, según el programa anual de adquisiciones, decidirá realizar el estudio de mercado para contrataciones por licitación pública e invitación restringida.
- d) Para la adjudicación directa, obtendrá al menos dos cotizaciones.

6.3.2. En el oficio de solicitud del estudio de mercado, se anexará relación de los bienes y servicios validada por el titular de la Dirección de Administración, que contenga:

- a) Requerimientos del programa anual de adquisiciones autorizado.
- b) Especificaciones técnicas detalladas y completas, con la cantidad total por partida o el concepto.
- c) Muestra física o folletos, en su caso.

6.3.3. La Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, es el área responsable de realizar el estudio de mercado, atendiendo lo siguiente:

- a) Identificar las fuentes idóneas en el mercado nacional, según los bienes o servicios que serán adquiridos.
- b) Consultar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Ayuntamiento de Chiautla Estado de México, fuentes especializadas de organismos públicos o privados, información disponible en el mercado y los registros del Ayuntamiento de Chiautla.
- c) Llevar a cabo el estudio dentro del plazo máximo de 15 días hábiles, contado a partir de la recepción de la solicitud de la unidad administrativa requirente.
- d) Realizar el análisis de la información obtenida para determinar que corresponda a lo requerido, según las condiciones del mercado en cuanto a la existencia de oferta, precios convenientes, volúmenes disponibles para atender la demanda, y condiciones y plazos de entrega; así como aspectos comerciales complementarios.
- e) Requisar el formato de resultados del estudio de mercado con la información derivada del análisis, validándose con las firmas respectivas.
- f) Enviar el estudio de mercado mediante oficio, a la unidad administrativa solicitante, registrando la fecha para control de ingreso del expediente de adquisición, según el plazo establecido.

6.3.4. La información contenida en el estudio de mercado, se utilizará para atender los siguientes aspectos de la adquisición:

- a) Tramitar la obtención del oficio de suficiencia presupuestal.
- b) Asignar precios a las partidas, o conceptos, y el importe total de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, con los que se afectará presupuestalmente.
- c) Determinar el procedimiento de adquisición que será substanciado.
- d) Complementar la integración del expediente de adquisición para su ingreso.

6.4. PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

6.4.1. Los actos administrativos se celebrarán por la persona titular de la Dirección de Administración, observándose estrictamente el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en

las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales y de conformidad a lo siguiente:

- a) Con apego a lo establecido en las bases.
- b) Iniciar los actos a la hora fijada.
- c) Garantizar la certeza legal y administrativa para los oferentes participantes.
- d) Recepcionar las propuestas técnica y económica, realizando su revisión cuantitativa.
- e) Desechar en el acto, las propuestas que presenten incumplimientos cuantitativos.
- f) Realizar la evaluación administrativa documental de las propuestas, en la sesión del comité.
- g) Asentar en el formato de evaluación administrativa, el resultado obtenido de este proceso, debidamente motivado técnicamente y fundamentado normativamente.
- h) Firmar de manera autógrafa el formato de evaluación administrativa, para los efectos procedentes.

6.4.2. En el acto de junta de aclaraciones, el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, observará lo siguientes aspectos:

- a) Atenderá las solicitudes de aclaraciones a las bases de carácter técnico, que presenten los licitantes.
- b) Recibirá vía física y/o electrónica de la convocante, las solicitudes de aclaraciones a las bases presentadas por los oferentes, seis horas anteriores de la hora de celebración del acto de la junta.
- c) Contestará de manera fundada y motivada cada una de las aclaraciones a las bases en medio magnético y en documento físico, firmado de manera autógrafa.
- d) Enviara mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y mediante suscrito por la persona titular de la unidad administrativa, entregándose en el Departamento de Compras y Adjudicaciones, dentro del plazo de seis horas siguientes a la de su recepción.
- e) Participará en el acto de realización de la junta y contestará las repreguntas a las respuestas emitidas, que soliciten públicamente los oferentes.

6.4.3. El área administrativa usuaria en la sesión del comité, para realizar la evaluación de propuestas técnicas, atenderá lo siguiente:

- a) Asistir a la sesión del Comité a la que sea convocado, como representante del área técnica.
- b) Realizar la evaluación técnica de propuestas, conforme al método establecido en las bases.
- c) Asentar en el formato de evaluación técnica, el resultado obtenido de este proceso, debidamente motivado técnicamente y fundamentado normativamente.
- d) Firmar de manera autógrafa el formato de evaluación técnica, para los efectos procedentes.

6.5. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONTRATADOS.

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

- a) Utilizar los modelos de contrato autorizados.
- b) Elaborarse en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y los contratos pedido, en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
- c) Elaborarse de conformidad al fallo de adjudicación y con base en las condiciones de precio, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, presentación, modelo y marca, alcance y términos de referencia de la propuesta del oferente adjudicado; y el contrato pedido conforme al acta de presentación y selección de propuestas de la adjudicación directa, y la propuesta seleccionada.

6.5.2. Para el acto protocolario de suscripción de contratos, la Dirección de Administración, observara las formalidades siguientes:

- a) Establecerá el día y hora de celebración del acto público, en el calendario de celebración de actos de los procedimientos de adquisición.
- b) Se informará, al representante legal del Ayuntamiento (presidente municipal) y proveedores para la celebración, de contratos.
- c) Celebración del acto público de suscripción de contratos, el día y hora establecida.

6.5.3. La persona Administrador de Contratos tendrá conocimiento del contrato en el acto de su formalización, para atender lo siguiente:

- a) Conocer las condiciones de la contratación.
- b) Realizar el seguimiento de su cumplimiento con el proveedor o prestador de servicio.
- c) Conocer el plazo y fecha de entrega pactada, y coordinarse con el Departamento de Almacén para la recepción de los bienes, o bien recibir por sí mismo, la prestación de servicios.
- d) Verificar que el proveedor, o prestador de servicio, entregue estrictamente de conformidad a lo comprometido y pactado en el contrato, los bienes, o servicios, contratados.
- e) Cumplir con el envío del aviso de cumplimiento, o bien el aviso de incumplimiento, cuando se dé el desfase en la entrega o el incumplimiento materializado, según el plazo comprometido.

6.5.4. La persona Administrador de Contratos, tendrá las funciones siguientes:

- a) Participar en los actos protocolarios de formalización de contratos, el día y hora programada en que se le convoque, para verificar que el representante Legal del Ayuntamiento (Presidente Municipal) y el Proveedor realice la firma del contrato.
- b) Asistir al acto de entrega y recepción de los bienes que para tal efecto realice el Departamento de Almacén, el día y hora programada.
- c) Recibir en los almacenes los bienes adquiridos y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, en cuanto a cantidad, calidad, precio, especificaciones y demás aspectos, comprometidos por los proveedores.
- d) Recibir en el lugar de prestación, los servicios contratados, y verificar que se presten en las condiciones de precio, calidad, fechas establecidas, alcances, términos de referencia y con entregables, según lo pactado en el contrato, y para los fines solicitados.
- e) Realizar el seguimiento a los contratos para que los proveedores y prestadores de servicio, cumplan estrictamente las condiciones y plazos pactados.
- f) Recibir y validar las facturas que amparen la entrega de los bienes y servicios, contratados.
- g) Devolver la factura a proveedores y prestadores de servicio debidamente requisitada, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, para que se ingrese a su trámite de pago en el plazo establecido.
- h) Elaborar y suscribir el aviso de cumplimiento, o incumplimiento, en la entrega de los bienes, o prestación de servicios, amparados en los contratos, y entregarlo en la Jefatura de Adjudicaciones, a más tardar el quinto día hábil siguiente de la fecha de suministro pactada en el contrato, anexando copia de la factura, o los documentales que acrediten el incumplimiento.
- i) Documentar, en su caso, el incumplimiento en que incurran los proveedores o prestadores de servicio, requisitando los documentales que lo acrediten de manera detallada, motivada y fundamentada.
- j) Validar con su firma autógrafa y el sello, la entrega de los bienes y servicios de conformidad a las cantidades, características, especificaciones y condiciones económicas estipuladas en los contratos.
- k) Verificar las claves presupuestales del gasto indicadas en el contrato, para la correcta afectación en el presupuesto de la unidad administrativa, conforme a los importes adjudicados.

6.5.5. Los bienes amparados en el contrato, los proveedores los entregarán en la Dirección de Administración, para su recepción, resguardo, control y despacho interno, observándose estrictamente lo siguiente:

- a) La fecha comprometida para la entrega.
- b) El horario oficial de ingreso de vehículos de transportación de los bienes, de 9:00 a 14:00 horas.
- c) El tiempo estimado para la descarga total, que concluirá a las 16:00 horas.
- d) Ninguna unidad vehicular se quedará en las instalaciones para esperar turno de descarga.

- e) Presentase para la entrega, personal administrativo representante del proveedor, si no es así, no se aceptará recibirlos.
- 6.5.6. La prestación de los servicios contratados, se proporcionará por el prestador de servicio, conforme a lo siguiente:
- a) En el lugar en el que se requiere e indique.
 - b) En la fecha indicada y horario establecido.
 - c) Cubrir el objeto del contrato.
 - d) Proporcionar, en su caso, los entregables, como parte de su cumplimiento.
- 6.5.7. Los bienes podrán entregarse en lugares distintos a la Dirección de Administración, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:
- a) La persona titular de la unidad administrativa lo solicite mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Administración.
 - b) La utilización o destino final de los bienes que lo justifiquen plenamente.
 - c) Exista la necesidad de realizar su instalación en el espacio físico donde se utilizará.
- 6.5.8. Para la recepción de bienes adquiridos, la persona titular del Departamento de Almacenes y la persona Administrador de Contratos, atenderán las siguientes formalidades:
- a) Establecerá el día y hora de celebración del acto de recepción en el almacén.
 - b) Convocará por escrito a la persona administrador de contratos de la unidad administrativa correspondiente.
 - c) Asistir puntualmente al acto de recepción de bienes, el día y hora establecido por la persona titular de la Dirección de Administración.
 - d) Verificar de manera conjunta con el proveedor, los bienes con sus especificaciones técnicas y características de fabricación, funcionamiento y de más aspectos complementarios, según lo establecido en el contrato.
 - e) Recibir la factura, verificando que esté requisitada correctamente para realizar su trámite administrativo y devolver al proveedor en el plazo establecido para que inicie su gestión de pago.
- 6.5.9. Se podrán recibir bienes sustitutos, en los siguientes casos:
- a) El proveedor lo solicite y justifique comercial y técnicamente los motivos que lo sustentan.
 - b) Estrictamente, sean de las mismas características, o superiores, en cuanto su uso, fabricación y marca registrada reconocida en el mercado nacional.
 - c) El precio unitario del bien sea igual al del bien adquirido.
 - d) Se verifique que no implica ninguna ventaja para el proveedor.
 - e) La persona representante de la Unidad de Contraloría Interna del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, participe en el acto de recepción, a solicitud de la persona titular de la unidad administrativa y de la persona titular de la Dirección de Administración, mediante el oficio correspondiente.
- 6.5.10. El aviso de incumplimiento, invariablemente indicará lo siguiente:
- 1) Número de contrato de bienes o servicios.
 - 2) Objeto del contrato.
 - 3) Nombre razón social de la persona.
 - 4) El manifiesto de que se cumplió en tiempo y forma con lo pactado en el contrato.
- 6.5.11. El aviso de incumplimiento, contendrá lo siguiente:
- 1) Número de contrato de bienes y servicios.
 - 2) Objeto del contrato.
 - 3) Nombre o razón social de la persona.
 - 4) Manifiesto del incumplimiento, indicando de manera precisa y detallada los elementos que lo acrediten fehacientemente.

- 5) Incluir como anexo la documentación que acredite el incumplimiento, autorizada por las personas titular del área de la unidad administrativa, responsable del programa y administrador de contratos.

6.5.12. La Tesorería Municipal, instaurará el procedimiento administrativo sancionador, siempre y cuando la documentación, validada por parte del área administrativa, lo acredite fehacientemente. En caso de existir este supuesto y no acreditarse, será de la exclusiva responsabilidad de la persona administrador de contratos.

6.6. TRAMITACIÓN DE FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

6.6.1. Las facturas deberán recibirse y tramitarse una vez que se reciban a entera satisfacción los bienes y servicios contratados, requisitándose con los datos siguientes:

- a) La leyenda "Recibido a entera satisfacción".
- b) Importes validados.

6.7. ADQUISICIONES POR CONTRATOS ABIERTOS O SUMINISTRO SIMULTÁNEO.

6.7.1. El mecanismo de contrato abierto, podrá realizarse cuando las condiciones de los suministros y la disponibilidad presupuestal lo justifique, y lo solicite la persona titular de la unidad administrativa requirente, en el expediente de adquisición, aplicándose en los siguientes supuestos:

- a) Exista la necesidad de tener más de una fuente de suministro para atender el suministro.
- b) El suministro sea recurrente durante el año calendario, según el programa que atiende.
- c) El plazo para atender el requerimiento no rebase un periodo de ocho meses, dentro del año calendario.

6.7.2. Para realizar el suministro con cargo a contratos abiertos, la unidad administrativa requirente, atenderá lo siguiente:

- a) Elaborar y autorizar con cargo al contrato, las ordenes de surtimiento de la cantidad de bienes o servicios que requiera durante la vigencia o hasta agotar el mínimo previsto del 60% de su volumen e importe total.
- b) Presentar al proveedor, o prestador de servicio, la orden de surtimiento debidamente requisitada, por lo menos quince días hábiles anteriores a la fecha en que realizará la entrega o prestación correspondiente.
- c) Enviar copia de la orden de surtimiento a la Jefatura de Adjudicaciones, para su conocimiento y control del contrato base.

6.8. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.

6.8.1. Los contratos podrán modificarse en los supuestos siguientes:

- a) Incremento de cantidades hasta el 30% de cada partida o total del contrato, en las mismas condiciones de precio y plazo de entrega, del contrato de origen.
- b) Ampliación del periodo de su vigencia, o del plazo de entrega, inicialmente pactado, siempre que se justifique plenamente y se acredite con documentación soporte, por el proveedor o prestador de servicio.

6.8.2. En el caso de requerir un incremento, las unidades administrativas a través del titular de la Dirección de Administración, lo hará del conocimiento vía correo electrónico, para que se formalice con el proveedor o prestador de servicio.

La persona Administrador de Contratos recibirá, por el mismo medio, la confirmación de su solicitud y procederá a realizar la tramitación con la integración del expediente de adquisición por contrato.

6.8.3. Para tramitar la modificación por incremento en cantidad de bienes o servicios, la unidad administrativa presentará el expediente de adquisición por contrato, con la documentación siguiente:

- a) Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios requisitada, que indique los bienes o servicios en cantidad, precio unitario de cada partida, el importe total, conforme al contrato de origen y sin rebasar el 30% de su importe.
- b) Oficio de suficiencia presupuestal que soporte el monto de la ampliación.
- c) Copia simple del contrato de origen.
- d) Oficio de ingreso del expediente de suministro adicional, en el que indique que corresponde a una adquisición adicional al contrato, indicando el importe y el porcentaje que representa del monto del contrato de origen.

La Dirección de Administración complementa el expediente con el oficio de petición de sostenimiento de oferta y el escrito de aceptación del proveedor, o del prestador de servicio.

6.8.4. En caso de justificarse la aceptación de una prórroga por la unidad administrativa requirente, presentará el expediente de ampliación en plazos de entregas, con la siguiente documentación:

- a) Oficio justificatorio, motivado y fundamentado, de la ampliación.
- b) Copia del contrato.
- c) Oficio de ingreso del expediente, indicando la solicitud de la prórroga.

6.8.5. Toda modificación a contratos se documentará con los convenios modificatorios correspondientes, que se suscribirán con los proveedores, o prestadores de servicio, por la contratante, y firmará la persona Administrador de Contratos de la unidad administrativa como corresponsable de la unidad administrativa y responsable ante la misma de su seguimiento y control.

6.9. PAGOS ANTICIPADOS O ANTICIPOS

6.9.1 Cuando el proveedor no proporcione los bienes o servicios a entera satisfacción del Área Requirente, esto es, dentro del plazo y con las características requeridas, no se realizará el pago correspondiente.

6.9.2. El Ayuntamiento de Chiautla no podrá financiar a proveedores la adquisición de bienes o servicios, así como el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, sin embargo, de acuerdo a las bases o dependiendo el caso se podrá otorgar un anticipo hasta de un 50%, sin exceder ese porcentaje en ningún caso.

6.10. GARANTÍA DE ANTICIPO

6.10.1 Deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será liberada con la autorización del Área Requirente a través de la Dirección de Administración.

6.10.2 Las fianzas deberán entregarse previamente al otorgamiento del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido

6.11. GARANTÍAS

6.11.1 Deberá presentarse Fianza, Cheque Certificado o Cheque de Caja expedido por la institución autorizada a favor del Municipio de Chiautla , como garantía de vicios ocultos, equivalente al 10% del valor del contrato o contrato pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; esto dentro de los 10 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato o contrato pedido, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo , misma que estará vigente hasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo de los proveedores adjudicados.

La garantía de cumplimiento de contrato se quedará a resguardo de la Tesorería Municipal se devolverá bajo petición escrita del proveedor adjudicado haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales. En este caso, el proveedor adjudicado tendrá que recogerla en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México en días y hora hábiles.

6.11.2 Deberá presentarse Fianza, Cheque Certificado o Cheque de Caja expedido por la institución autorizada a favor del Municipio de Chiautla , como garantía de cumplimiento de la relación contractual , equivalente al 5% del valor del contrato o contrato pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; esto dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega total de los bienes, con vigencia de un año, misma que estará vigente hasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo de los proveedores adjudicados.

La garantía de vicios ocultos quedara a resguardo de Tesorería Municipal y se devolverá posterior al cumplimiento de un año de su vigencia y una vez que el proveedor adjudicado haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales bajo petición escrita del mismo. En este caso, el proveedor adjudicado tendrá que recogerla en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México en días y hora hábiles.

6.12 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRALTO.

6.12.1 Cuando la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación del servicio se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, previa conformidad del área requirente, el área contratante podrá eximir a los proveedores de presentar garantía de cumplimiento.

6.13. PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES

6.13.1 El proveedor que resulte adjudicado que retiren sus propuestas no suscriba el contrato, o una vez suscrito este incumpla con las cláusulas del mismo, será incluido en el “Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades” y será sujeto a una multa equivalente de 30 a 3,000 veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente;

6.13.2 El proveedor que haya sido adjudicado y no entreguen los bienes en el plazo señalado, será sancionado con la pena convencional del 0.1% sobre el importe de los bienes no entregados sin incluir el IVA, por cada día hábil de desfasamiento;

6.13.3 el proveedor que haya sido adjudicado y no entregue en tiempo y forma la garantía cumplimiento y/o vicios ocultos, se obligan a pagar 1.0% sobre el importe total del contrato correspondiente, amparadas en el mismo sin perjuicio de su cancelación o rescisión administrativa.

6.13.4 El Área Requirente, a través del Administrador del contrato, será responsable de aplicar las penas convencionales por incumplimiento de los contratos o pedidos, realizando el cálculo correspondiente conforme a los porcentajes señalados en tales documentos. Una vez determinado el

monto de las mismas, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO notificará al proveedor a través del oficio, correspondiente.

ACUERDO 005/2024

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: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024, expuestas y plasmadas en la presente acta.

Segundo: Publíquese las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024, en la Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.-----

IV. ACUERDO 006/2024.- 10. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

(NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2024).

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, expone a los integrantes que, como parte del cumplimiento a la normatividad, como refiere el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los Municipios establecerán sus propias reglas, para la elaboración de solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios, como parte de control administrativo, para el ejercicio fiscal 2024, en las que el Comité de Adquisiciones y Servicios ha acordado en los siguientes términos:

REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

- 1.1.1 Estas Reglas de Operación tienen por objeto incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, lleve el Municipio de Chiautla, en congruencia con los principios que establece el Artículo 134 Constitucional.

1.2 POLÍTICAS

- 1.2.1 Para los efectos de estas Reglas de Operación, quedan comprendidos dentro de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los conceptos indicados en el Programa Anual de Adquisiciones.

1.3 ALCANCE:

- 1.3.1 Las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las Unidades Requirientes del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México que soliciten adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como a los licitantes que participen los proveedores y prestadores de servicios que celebren contratos y pedidos con el Ayuntamiento.

1.4 MARCO JURÍDICO

- 1.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- 1.4.3 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 1.4.4 Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 1.4.5 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 1.4.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- 1.4.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 1.4.8 Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 1.4.9 Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

2. CRITERIOS GENERALES

- 2.1.1 Corresponde a la Dirección de administración a través del comité de Adquisiciones y Servicios de Chiautla realizar las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa atendiendo a las disposiciones normativas establecidas.
- 2.1.2 Las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que lleve a cabo el Ayuntamiento de Chiautla, se deben sujetar a los Montos de Actuación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- autorizada anualmente por el Comité, en la que se determinará el procedimiento de adjudicación correspondiente.
- 2.1.3 La el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios únicamente podrá iniciar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando sea remitido Oficio de Solicitud de adquisiciones o servicios, adjunto con requisición por el Área requirente
- 2.1.4 Dichas Adquisiciones deberán estar programadas en el Programa Anual de Adquisiciones
- 2.1.5 Por lo que corresponde a la Dirección de Administración solicitar la evidencia del monto de Suficiencia Presupuestal, emitida por la Tesorería Municipal.
- 2.1.6 Corresponde a la Dirección de Administración Convocar al Comité para sesionar, respecto a los procesos de adquisición de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios.
- 2.1.7 Las Áreas Requirentes deben efectuar sus solicitudes a la Dirección de Administración con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- 2.1.8 Toda disposición relacionada con las presentes Reglas de Operación, se someterá a la aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios a través de su presidente.

2.2 PLANEACIÓN

- 2.2.1 La planeación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se sujetará a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.

3. DE LAS SOLICITUDES

- 3.1 El trámite de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios requerirá de la elaboración del Área requirente un Oficio Solicitud de Compra el cual debe contener lo siguiente:
- 3.1.1 Fecha
- 3.1.2 Dirigido al comité de Adquisiciones y Servicios
- 3.1.3 Fundamento legal
- 3.1.4 Una descripción amplia y suficiente del bien o servicio por contratar,
- 3.1.5 La justificación de la adquisición de dichos bienes de manera clara y precisa,
- 3.1.6 Si cuenta con suficiencia Presupuestal y de que recursos proviene dicha suficiencia
- 3.1.7 Si se encuentra incluido en el Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.1.8 El oficio deberá firmarse por el área Usuaría.
- 3.2 Con el oficio de solicitud debe integrarse la requisición de los bienes y servicios especificada como se muestra en el en el formato REQ001, formato que a su entrega deberá contar con las firmas de Visto Bueno del Representante Legal del Ayuntamiento de Chiautla (Presidente Municipal) y el titular del Área Usaría en el apartado de solicito; cabe mencionar que serán rechazadas las solicitudes de compra sin la descripción completa de los bienes o servicios.
- 3.3 La Dirección de Administración solicitara mediante oficio a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición correspondiente.

- 3.4 La Tesorería Municipal será el área responsable de verificar y en su caso, modificar la asignación de la partida presupuestaria correspondiente a fin de que cuente con suficiencia presupuestal al momento de la adquisición.
- 3.5 La Dirección de Administración a través del comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios procederá a iniciar la contratación con el procedimiento de adjudicación correspondiente de acuerdo a lo establecido a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 4.1 Para la adquisición de bienes y prestación de servicios, la El Comité de Adquisiciones y Servicios tomará como base los resultados obtenidos del Estudio de mercado.
 - 4.1.1 El estudio de mercado: es la investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
 - 4.1.2 El estudio de mercado tiene como finalidad elegir la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo.
 - 4.1.3 Dicho estudio deberá requisitarse en el formato REQ002 el cual deberá presentarse firmado por el titular del Área Usuaria.
- 4.2 Los montos para realizar los procedimientos de adquisiciones se realizarán conforme a los siguientes montos, para el cual la base será el importe bruto, es decir, antes de impuestos de conformidad con la siguiente tabla:

Proceso de adquisición	Monto
Compra directa	Hasta \$30,000.00
Adjudicación Directa	\$ 30,000.01 a \$ 500,000.00
Invitación Restringida	\$500,000.01 a \$1,500,000.00
Licitación Publica	\$1,500,000.01 en adelante

Para la compra directa se establece un monto máximo \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) antes de impuestos, mismo que no necesitara la autorización del comité para su contratación.

- 4.3 El comité de Adquisiciones y Servicios, realizara las adquisiciones mediante los siguientes procedimientos:
 - 4.3.1 Licitaciones Públicas: nacionales e internacionales, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que concurran;
 - 4.3.2 Invitación Restringida: Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, preferentemente, aunque podrán invitar a externos también.
 - 4.3.3 Adjudicación Directa: cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

4.4 LICITACIÓN PÚBLICA

- 4.4.1 Se realizará conforme a lo establecido en los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

4.4.1.1 PROCEDIMIENTO:

- 4.4.1.1.1 Convocatoria: se realizará con fundamento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.4.1.1.2 Bases: establecerán las condiciones y requerimientos que los bienes o servicios a adquirir y deberán estar normadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.4.1.1.3 Venta de Bases: serán conforme el artículo 34 y 35 Fracción III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.4.1.1.4 Junta de Aclaraciones: se realizará de acuerdo a los artículos 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.4.1.1.5 Presentación y apertura de propuestas: se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a los artículos 83, 84, 85 y 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.4.1.1.6 Análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas: se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y al artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.4.1.1.7 Dictamen de Adjudicación: se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.4.1.1.8 Fallo: se realizará de acuerdo a lo establecido el artículo 38 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.5 INVITACIÓN RESTRINGIDA

- 4.5.1 Se realizará conforme a lo establecido en los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

4.5.1.1 PROCEDIMIENTO

- 4.5.1.1.1 Invitación a cuando menos tres personas: 45 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en el numeral 4.4.1.1.1 del presente reglamento.
- 4.5.1.1.2 Las demás fases del procedimiento se desarrollarán en los

términos de la licitación pública establecidos en los numerales 4.4.1.1.2 al 4.4.1.1.8 del presente reglamento.

4.6 ADJUDICACIÓN DIRECTA

- 4.6.1 Se realizará conforme a lo establecido en los artículos 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

4.6.1.1 PROCEDIMIENTO

- 4.6.1.1.1 Para los procedimientos de adjudicación directa cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) solo se realizará lo siguiente:

- 4.6.1.1.1.1 Pedirá cuando menos 2 cotizaciones que serán tomadas en cuenta como las propuestas económicas.
- 4.6.1.1.1.2 Posterior a eso se realizarán las fases contempladas en los numerales 4.4.1.1.6, 4.4.1.1.7 y 4.4.1.1.8 del presente Reglamento.
- 4.6.1.1.1.3 Se realizará la orden de compra de acuerdo al formato REQ003 el cual deberá contar con el Visto Bueno del Representante Legal del Ayuntamiento de Chiautla (Presidente Municipal) y firma y cargo de la persona quien recibe los bienes.

- 4.6.1.1.2 Cuando se trate de procesos de adjudicación directa por excepción a la licitación o se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 48 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o del artículo 94 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- 4.6.1.1.2.1 Su procedimiento contemplara las fases contempladas en los numerales 4.4.1.1.1, 4.4.1.1.2, 4.4.1.1.4, 4.4.1.1.5, 4.4.1.1.6, 4.4.1.1.7 y 4.4.1.1.8 del presente reglamento excepcionado la venta de las bases.

4.7 CONTRATO

- 4.7.1 Una vez concluido el proceso de adjudicación y determinado el fallo se procederá a realizar la elaboración del contrato y firma del mismo que deberá ser dentro de los diez días posteriores al fallo, de conformidad con lo estipulado en los artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.7.2 Los contratos serán firmados por el representante legal del ayuntamiento (Presidente Municipal) y el proveedor.

4.8 ENTREGA DE LOS BIENES

- 4.8.1 Los bienes o servicios deberán ser entregados en el lugar y fecha estipulados en el contrato

- 4.8.1.1 Los proveedores al momento de la entrega de los bienes otorgaran a la persona que recibe del área de Administración un documento membretado que contenga los datos de su empresa donde se integre la totalidad de los bienes que ese están entregando al área, (puede tratarse de notas de remisión siempre y cuando cuenten con los datos fiscales de la empresa membretados), en caso de no contar con ello deberá requisitar el formato de entrega recepción de bienes del Proveedor al área de Administración Municipio de Chiautla de acuerdo al formato REQ004 mismo que deberá encontrarse firmado por el proveedor y persona que recibe del Área de Administración.
- 4.8.1.2 Para entrega de los bienes al área usuaria se requisitara el formato de entrega recepción de bienes del Área Administración al Área Requiriente de acuerdo al formato REQ005 formato que deberá firmarse por el área de Administración y por el titular del área que recibe.
- 4.8.1.3 El servicio de combustible no incluirá los formatos contemplados en los numerales 4.8.1.1 y 4.8.1.2, sin embargo, para su servicio se requerirá del vale, ticket y bitácora de combustible de acuerdo al formato REQ006 mismo que deberá ser debidamente requisitado y firmado por el área usuaria y la persona que suministra el combustible
- 4.8.1.4 Cuando se trate de reparación y mantenimiento de unidades vehiculares o maquinaria el área Usuaria deberá requisitar el formato de bitácora de reparación y mantenimiento de acuerdo al formato REQ007 mismo que deberá contar con Visto Bueno del Representante Legal del Ayuntamiento de Chiautla (Presidente Municipal) y el titular del Área Usaría en el apartado de solicito
- 4.8.1.5 Una vez entregado el bien se deberá tomar evidencia fotográfica con la finalidad de ser incluido en el expediente de pago.

5. CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

- 5.1 Todos los proveedores que suministren bienes o servicios al ayuntamiento de Chiautla deberán contar con su registro en el padrón del Municipio del cual será asignada su cedula de proveedor, con fundamento en lo establecido en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- 5.1.1 La cedula de proveedor tendrá un costo de recuperación que deberá pagarse directamente en caja de la Tesorería Municipal de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Costo
Alta	300.00
Renovación	300.00
Reposición	150.00
Duplicado	150.00
Modificación	150.00

- 1.1.1 Una vez realizado el pago de la cedula el proveedor deberá presentar a la Dirección de Administración y con fundamento en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, deberá remitir copia simple de los siguientes documentos según sea el caso:

1.1.1.1 Persona física

- 1.1.1.1.1 Identificación oficial
- 1.1.1.1.2 Acta de nacimiento
- 1.1.1.1.3 Comprobante de Domicilio
- 1.1.1.1.4 CURP
- 1.1.1.1.5 Constancia de Situación Fiscal actualizada
- 1.1.1.1.6 Opinión de Cumplimiento actualizada
- 1.1.1.1.7 Última declaración anual presentada y/o provisional
- 1.1.1.1.8 Carta que suscriba textualmente “manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- 1.1.1.1.9 2 fotografías tamaño infantil (para cédula de proveedores)
- 1.1.1.1.10 Carta compromiso de verificación y actualización de documentos
- 1.1.1.1.11 Fotografía del domicilio fiscal
- 1.1.1.1.12 Croquis de ubicación

1.1.1.2 Persona moral

- 1.1.1.2.1 Identificación oficial del representante legal
- 1.1.1.2.2 Acta constitutiva de la empresa
- 1.1.1.2.3 Comprobante de domicilio
- 1.1.1.2.4 Constancia de Situación Fiscal Actualizada
- 1.1.1.2.5 Declaración anual del ejercicio inmediato anterior
- 1.1.1.2.6 Última Declaración provisional
- 1.1.1.2.7 Carta compromiso de verificación y actualización de documentos
- 1.1.1.2.8 Carta que suscriba textualmente “manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- 1.1.1.2.9 Estados financieros del ejercicio inmediato anterior. Acompañado con la cédula profesional del contador que lo emite
- 1.1.1.2.10 Fotografías tamaño infantil del representante legal (para cédula de proveedores)
- 1.1.1.2.11 Fotografía del domicilio fiscal
- 1.1.1.2.12 Croquis de ubicación

- 1.1.1.3 Posterior a la entrega de la documentación antes mencionada la dirección de administración expedirá la cédula de proveedor con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual se establece en el formato REQ008 el cual será válido únicamente si cuenta con firma y sello del titular de la dirección de Administración.

ANEXOS

- **REQ001 FORMATO DE REQUISICIÓN**

[illegible]

• REQ002 ESTUDIO DE MERCADO

CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DE 2024.

“Estudio de Mercado”

Con fundamento en el artículo 17 y 18 del reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios, se realiza el presente estudio de mercado, con la finalidad de determinar la existencia de los productos, en cantidad, calidad y oportunidad requerida, así como, verificar la existencia de los proveedores y conocer el precio de mercado, con el propósito de elegir la modalidad de contratación para

_____.

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	FUENTE DE CONSULTA O PROVEEDOR						COSTO PROMEDIO	
				a)		b)		c)			
				PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1											
	SUBTOTAL										
	IVA										
	TOTAL										

CONDICIONES COMERCIALES

CONDICIONES COMERCIALES	FUENTE DE CONSULTA O PROVEEDOR		
	a)	b)	c)
LUGAR DE SUMINISTRO:			
PLAZO DE ENTREGA:			
FORMA DE PAGO:			
VIGENCIA DE OFERTA:			

Del presupuesto obtenido del Estudio de Mercado, se presenta la evaluación con la finalidad de determinar el precio de mercado, resultante de las cotizaciones presentadas, así mismo plantear la modalidad de adjudicación, se expone el presente estudio para los fines administrativos a que haya lugar.

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO |
DE LA PERSONA TITULAR DEL AREA USUARIA

- [illegible]

- **REQ004 ENTREGA RECEPCIÓN DE PROVEEDOR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

[illegible]

- **REQ005 ENTREGA RECEPCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AL ÁREA USUARIA**

MUNICIPIO DE CHIAUTLA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024

[illegible]

[illegible][illegible]

- **REQ008 CEDULA DE PROVEEDORES**

MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2022-2024
DIRECCION DE ADMINISTRACION
ADQUISICIONES Y LICITACIONES

CEDULA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

No. de Registro: Razón Social:

R.F.C.: FECHA:

Dirección:

Teléfono:

Email:

Giro:

Representante Legal:

VIGENCIA:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Una vez comentado y analizado la propuesta de las reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, del Municipio de Chiautla 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 006/2024

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, 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. - Las reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024.

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

V. ACUERDO 006-1/2024.- 11. PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2024).

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, somete a consideración del Ayuntamiento, el asunto relativo a la Aprobación, en su caso, del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración de Chiautla, Estado de México Administración 2022-2024, el manual de procedimientos detalla las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, la Dirección de Administración, es la dependencia encargada de la substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios del Ayuntamiento de Chiautla, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se somete a consideración del Ayuntamiento, Manual de procedimientos Internos de la Dirección de Administración de Chiautla, Estado de México Administración 2022-2024, que a continuación se inserta, para que de estimarse procedente, se apruebe en los siguientes términos:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración, es un área que le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal;

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativas que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección, se formuló el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración” a partir de las atribuciones que se le han conferido.

Este manual presenta en es un instrumento jurídico- administrativo de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, a su vez nos permite conocer el funcionamiento de la Dirección de Administración, así como marcar la responsabilidad de los servidores públicos, evitando la discrecionalidad en su desempeño, permitiendo alcanzar los objetivos encomendados y contribuyendo a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas,

constituyéndose así el Manual como la base legal que norma la actuación de la Dirección de Administración, en los procesos inherentes a los recursos Humanos, recursos materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la administración Municipal.

II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante decreto 164, del 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 164 del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 85 del 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 68 del 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 44 del 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 111 del 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México. Decreto 11 del 07 de febrero del 1997, sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.** Gaceta Especial, del 05 de febrero de 2023.

III. OBJETIVO

Contar con un instrumento que presente de manera clara y sencilla los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza la Dirección de Administración, contribuir al desarrollo y mejoramiento del buen desempeño de la gestión administrativa en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, en base a una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico.

V. ALCANCE

El Manual de Procedimientos Interno de la Dirección de Administración, es un documento administrativo en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios el cumplimiento de las funciones en materia de adquisiciones de recursos materiales y servicios; así como de Recurso Humanos lo que permite la realización de las tareas en forma ordenada y sistemática.

Este manual permite saber el proceso que tienen las actividades más relevantes que se realizan dentro de la Dirección de Administración pública en materia de adquisiciones y recursos Humanos, con la finalidad de dar a conocer los procesos necesarios para las solicitudes de materiales o servicios que requieren cada una de las Áreas usuarias dentro de la Administración.

Convirtiéndose en una guía de pasos a seguir para la realización de los diferentes procesos.

V. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA E00-001-24

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Licitación Pública de acuerdo con lo estipulado en la Ley de contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.
- II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

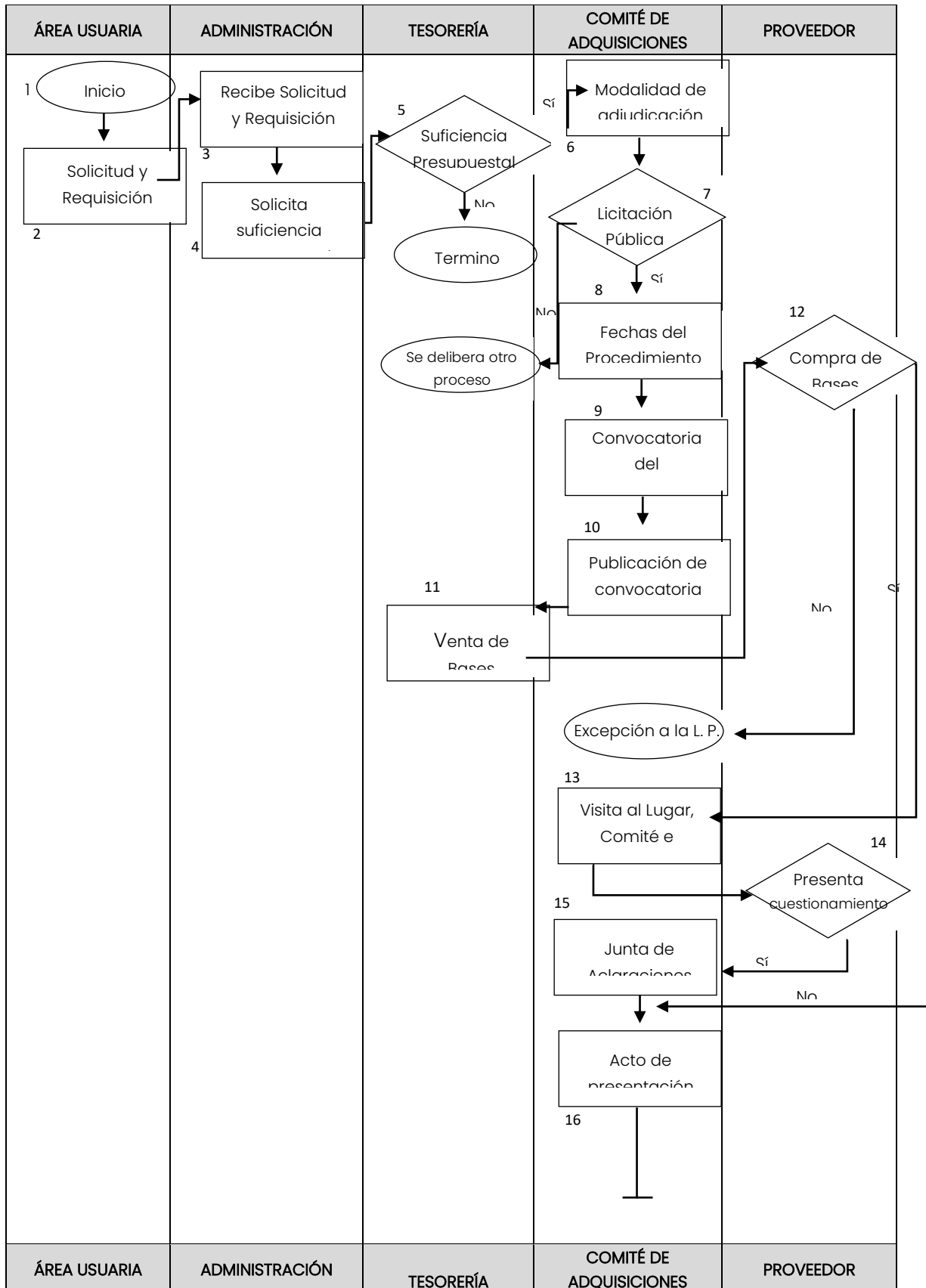
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

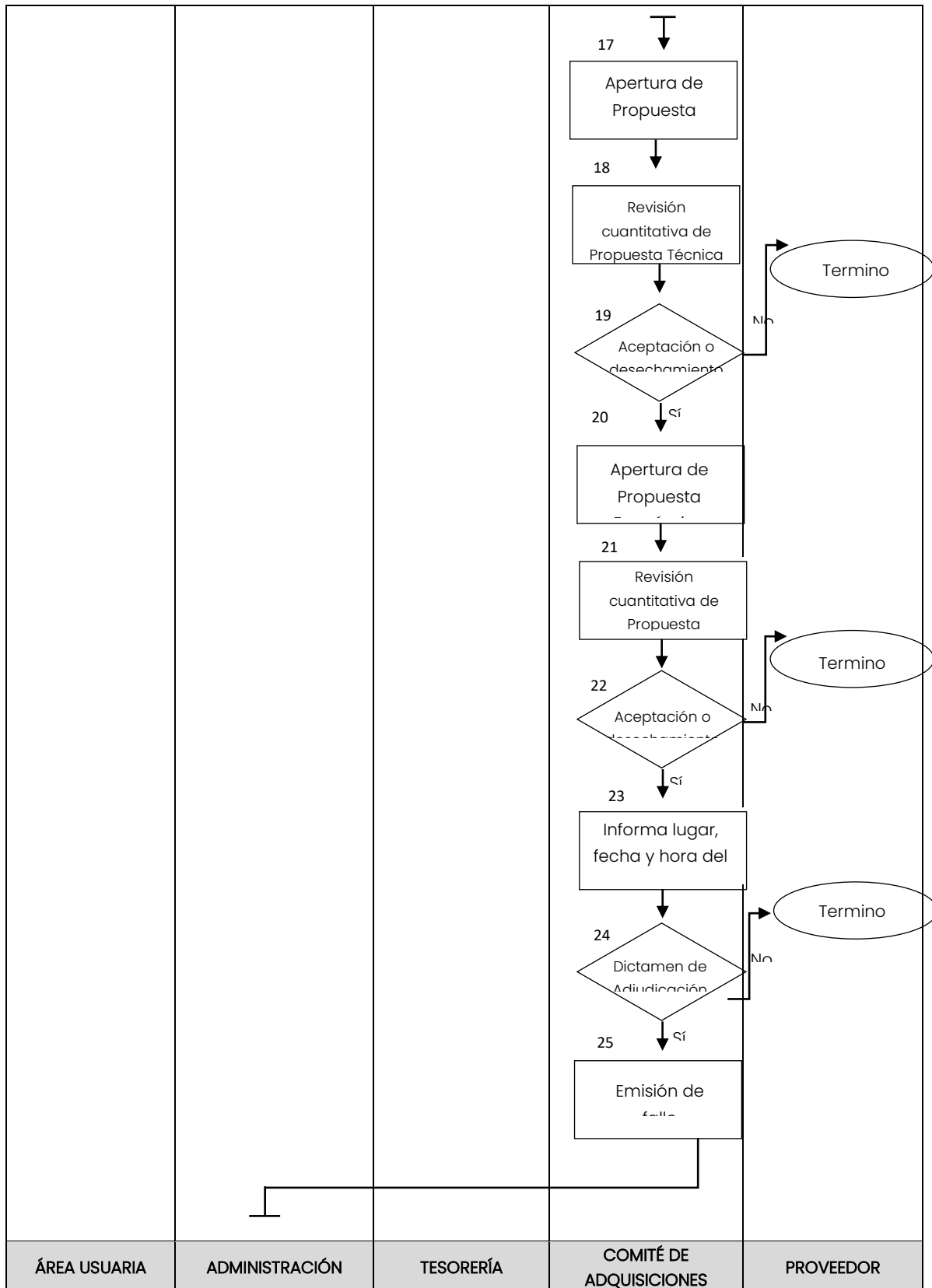
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Titular del Área Usuaria Personal del Área de Contabilidad	1. Inicio 2. Área solicita mediante oficio de solicitud y requisición con Visto Bueno de la presidenta municipal la adquisición servicio a contratar. 3. Área entrega Oficio de Solicitud y Requisición a la Dirección de Administración.	Oficio de Solicitud y Requisición.

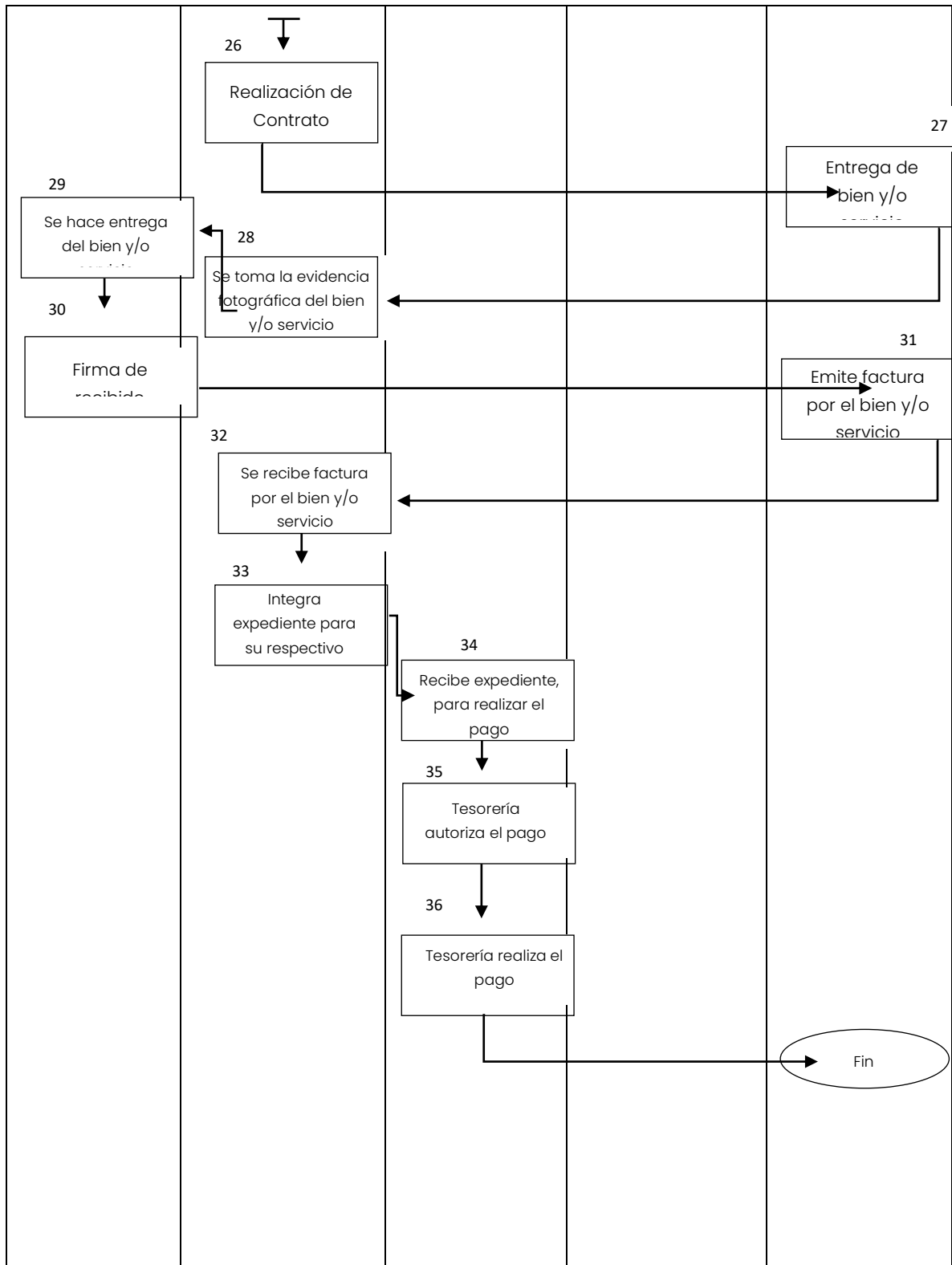
Personal de la Dirección de Administración	4. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.	Oficio.
Dirección de Administración	5. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestaria	
	6. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio.	Hoja de Suficiencia Presupuestal.
Tesorero Municipal	7. Comité delibera el procedimiento de Licitación Pública	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité fija fechas para el procedimiento adquisitivo de Licitación Pública	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la Convocatoria del Proceso de Licitación Pública	Convocatoria
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios publica Convocatoria de Proceso de Licitación Pública por lo menor en un medio de publicación Estatal y uno Nacional	Publicación Periódicos circulación en de
Comité de Adquisiciones y Servicios	11. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza venta de Bases del Proceso de Licitación Pública	
Cajera o Titular de Ingresos	12. Participantes interesados compran las Bases del Proceso de Licitación Pública, en caso de que no exista compra de bases en el periodo establecido en la convocatoria se da por concluido el proceso.	Bases
Proveedor	1. si no existe compra de las bases, se realiza una sesión de comité para determinar que la compra se adjudique directamente por excepción a la Licitación Publica	CFDI de Ingresos
	13. Comité de Adquisiciones y Servicios y Participantes interesados realizan visita de verificación de las instalaciones	

	del proveedor (se realizará conforme a muestreo)	
Comité de Adquisiciones y Servicios	14. Participantes presentan dudas con relación a las Bases del Proceso de Licitación Pública adquiridas	Acta.
	15. El comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo Junta de Aclaraciones	Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios Proveedor	1. Comité contesta las dudas a los participantes 2. En caso de que no existan dudas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron	Documento
	16. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la presentación de las propuestas técnicas y económicas	
	17. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas	
Comité de Adquisiciones y Servicios	18. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
	19. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta técnica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	20. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
	21. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta económica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	22. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	
	23. Comité de Adquisiciones y Servicios informa lugar, fecha y hora para emitir el fallo del Proceso de Licitación Pública	
Comité de Adquisiciones y Servicios	24. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación	

Comité de Adquisiciones y Servicios	25. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	26. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes	
Comité de Adquisiciones y Servicios	27. Proveedor entrega bien o servicio	
Personal de la Dirección de Administración (Auxiliar Administrativo)	28. Dirección de Administración recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	Acta.
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	29. Dirección de Administración una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área (salvo el caso de Combustible, Reparación y mantenimiento, alimentación y eventos; ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien o servicio)	Acta.
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	30. Área firma de recibido el bien o servicio	Contrato.
	31. El proveedor emite factura por el bien o servicio	Nota remisión o acta entrega recepción Fotografía
	32. Dirección de Administración recibe factura	
	33. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la cedula de proveedor)	Acta Entrega Recepción con área usuaria
Proveedor	34. Se entrega expediente completo a la Tesorería	
Proveedor	35. Tesorería autoriza el pago correspondiente	
Dirección de Administración	36. Se realiza el pago en el área de Tesorería	Factura
	37. Fin.	Factura
		Expediente.
Tesorería Municipal		
Tesorería Municipal		Expediente
		Transferencia y/o Cheque







**PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA
E00-002-24**

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Invitación Restringida de acuerdo con lo estipulado en la Ley de contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.
- II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 44,45,46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículo 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

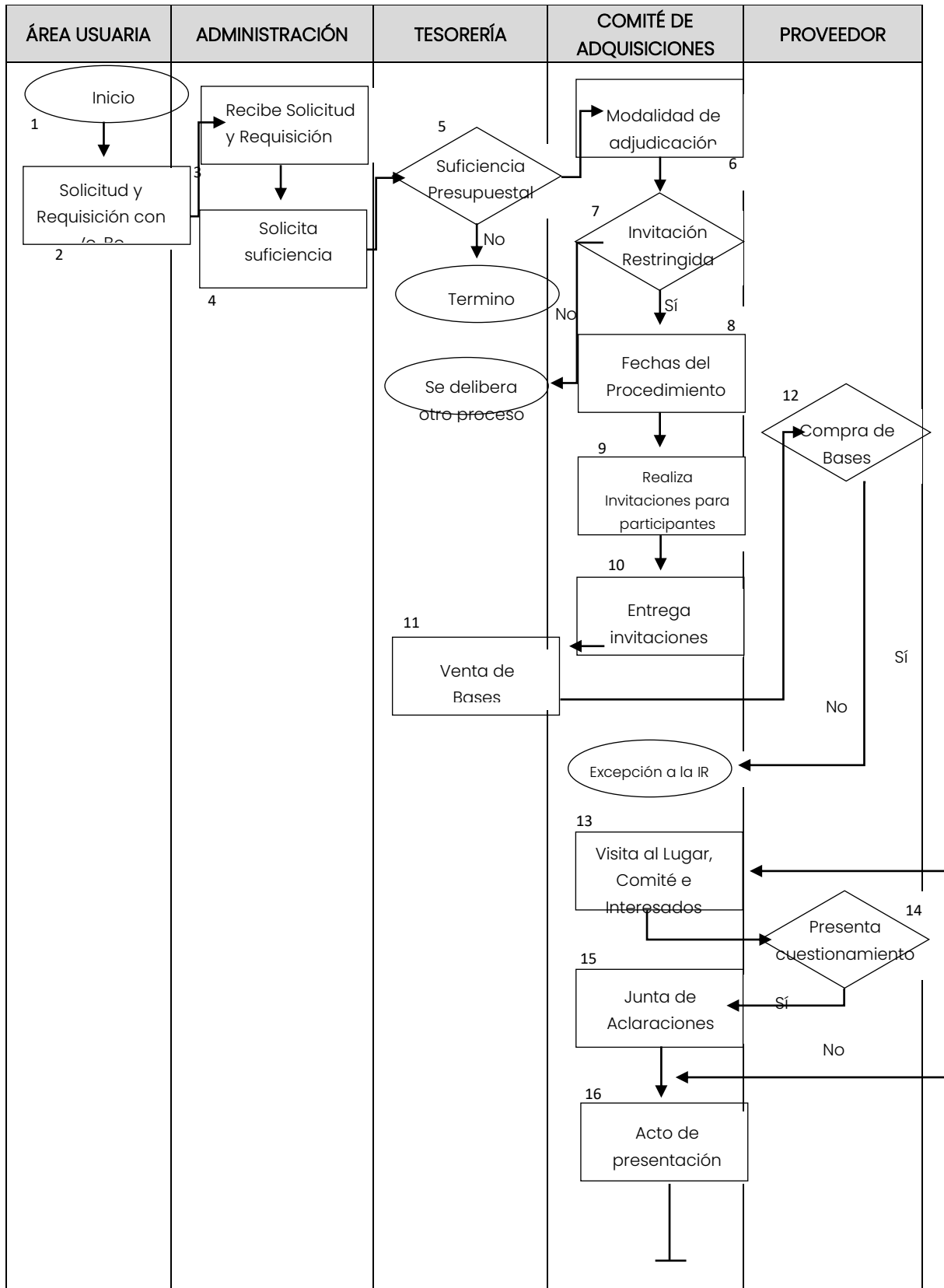
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

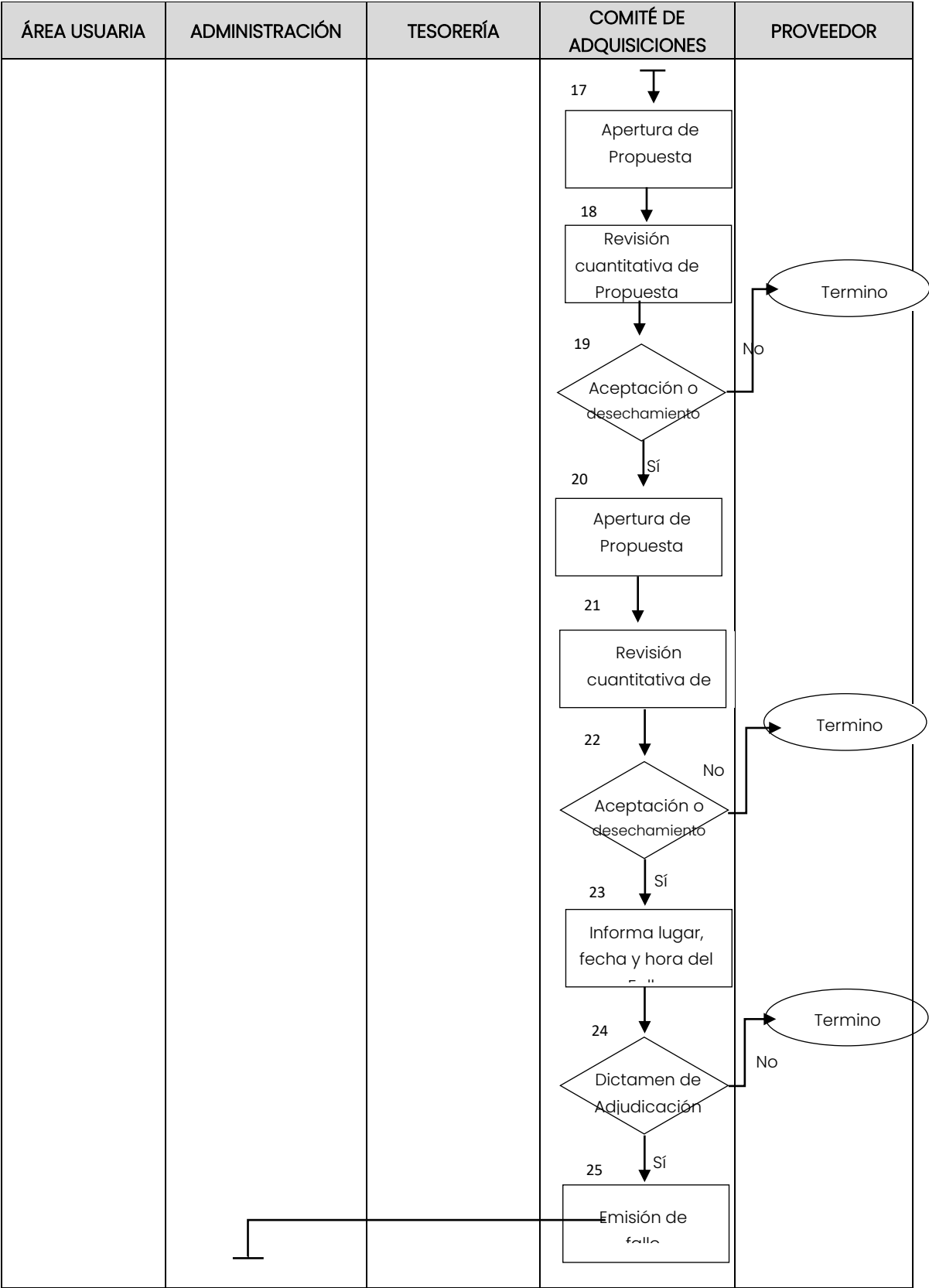
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Titular del Área Usuaria Personal del Área de Contabilidad Personal de la Dirección de Administración Dirección de Administración	1. Inicio 2. Área solicita mediante oficio de solicitud y requisición con Visto Bueno de la presidenta municipal la adquisición servicio a contratar. 3. Área entrega Oficio de Solicitud y Requisición a la Dirección de Administración. 4. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.	Oficio de Solicitud y Requisición. Oficio.

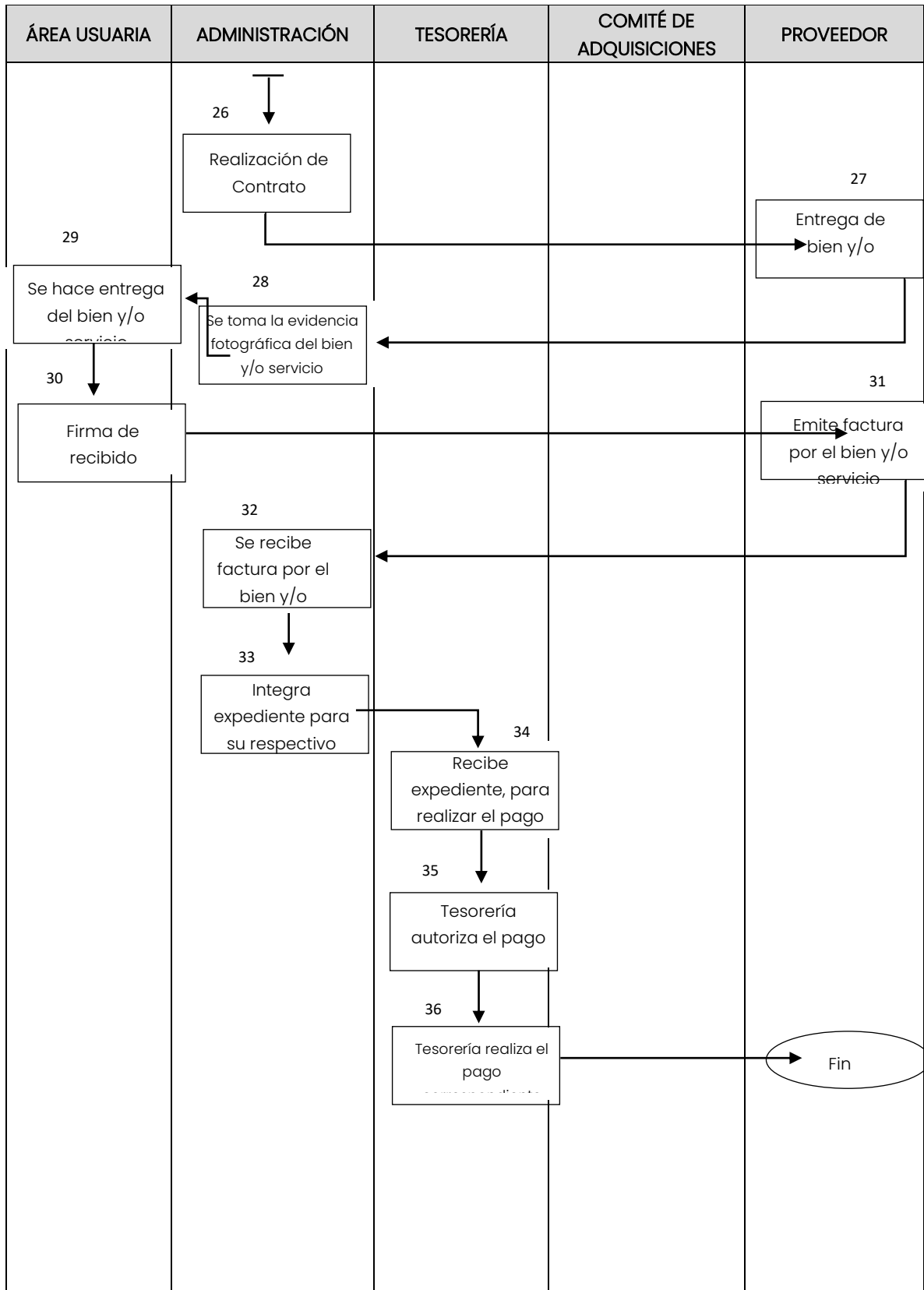
Tesorero Municipal	5. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestaria	
	6. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio.	Hoja de Suficiencia Presupuestal.
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité delibera el procedimiento de Invitación Restringida	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité fija fechas para el procedimiento adquisitivo de Invitación Restringida	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza invitaciones	
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios entrega invitaciones a por lo menos tres participantes	Invitaciones
Comité de Adquisiciones y Servicios	11. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza venta de Bases de Invitación Restringida	
Cajera o Titular de Ingresos	12. Participantes compran las Bases de Invitación Restringida en caso de que no exista compra de bases en el periodo establecido en la convocatoria se da por concluido el proceso.	Invitación para proveedores
Proveedor	a) Si no existe compra de las bases, se realiza una sesión de comité para determinar que la compra se adjudique directamente por excepción a la Invitación Restringida.	Bases
		CFDI de Ingresos
	13. Comité de Adquisiciones y Servicios y participantes realizan visita de verificación de las instalaciones del proveedor	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	14. Participantes presentan dudas con relación a las Bases de Invitación Restringidas adquiridas	
	15. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo Junta de Aclaraciones	Acta

Comité de Adquisiciones y Servicios	1. El Comité contesta las dudas a los participantes de manera clara	Documento
	2. En caso de que no existan dudas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron oficio para manifestar sus dudas.	
	16. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la presentación de las propuestas técnicas y económicas	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	17. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas	
Proveedor	18. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica	
	19. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta técnica	
	20. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	21. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	22. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	
	23. Comité de Adquisiciones y Servicios informa lugar, fecha y hora para emitir el fallo	
Comité de Adquisiciones y Servicios	24. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	25. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	
Comité de Adquisiciones y Servicios	26. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza Contrato de Servicios y/o Bienes	
Comité de Adquisiciones y Servicios		

Comité de Adquisiciones y Servicios	27. Proveedor entrega el bien o servicio completo (nota de remisión)	
Proveedor	28. Dirección de Administración recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	Acta.
Personal de la dirección de Administración Auxiliar Administrativo	29. Dirección de Administración una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área (salvo el caso de Combustible, Reparación y mantenimiento, alimentación y eventos; ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien o servicio)	Contrato.
Personal de la dirección de Administración Auxiliar Administrativo	30. Área firma de recibido el bien o servicio	Nota remisión o acta entrega recepción
Personal de la dirección de Administración Auxiliar	31. El proveedor emite factura por el bien o servicio	Fotografías
Proveedor	32. Proveedor entrega factura al área de adquisiciones	Acta entrega recepción área usuaria
Dirección de Administración	33. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la cedula de proveedor)	
	34. Se entrega expediente completo a la Tesorería	Factura
Dirección de Administración	35. Tesorería autoriza el pago correspondiente	Factura
Tesorería Municipal	36. Se realiza el pago en el área de Tesorería	Expediente.
Tesorería Municipal	37. Fin.	Expediente
		Transferencia o Cheque







**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA
LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA
E00-003-24**

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación restringida de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

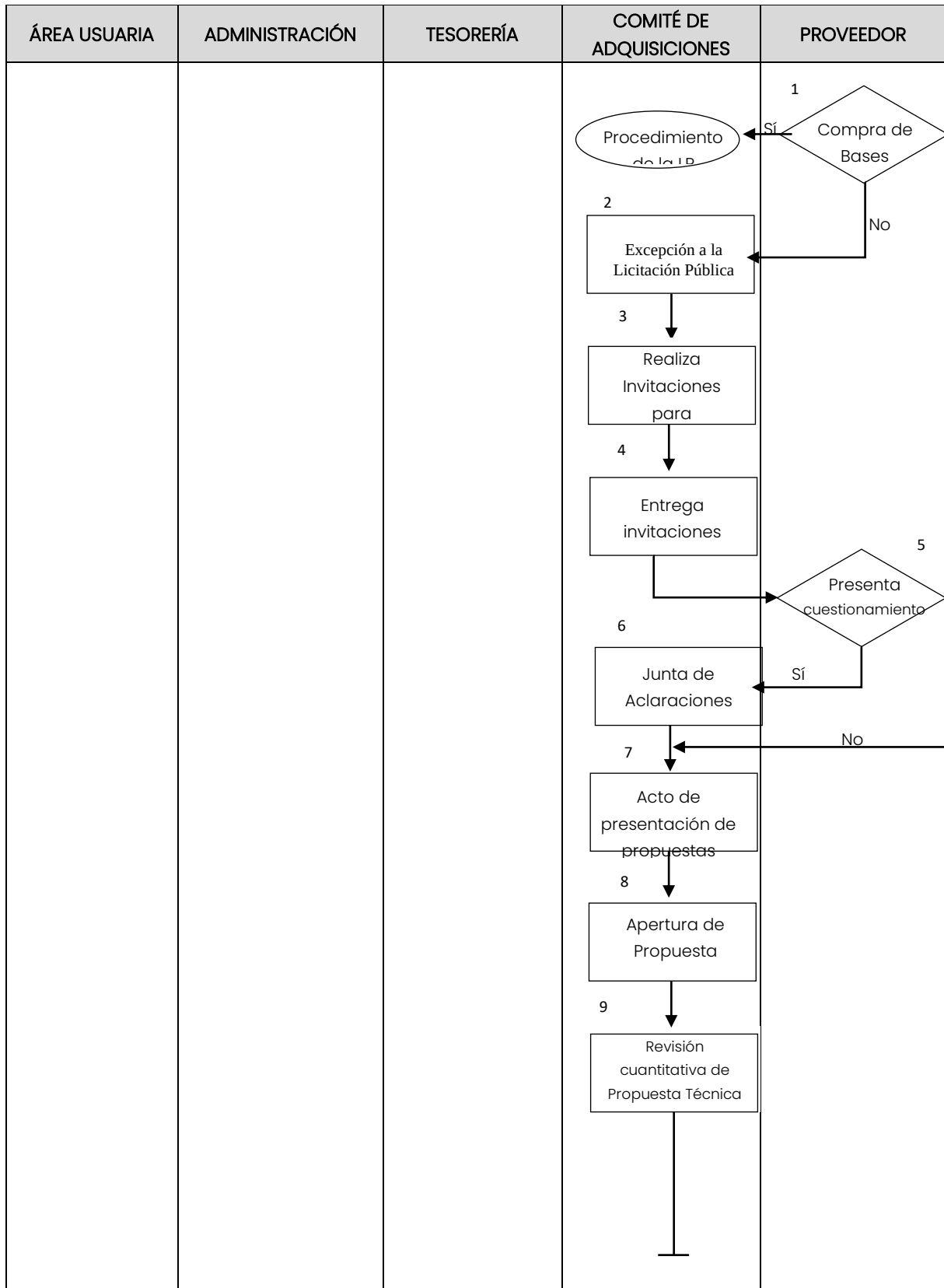
- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.
- II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y deberá integrar todo el proceso que se lleva en la licitación pública y/p invitación restringida a partir de la junta de aclaraciones.
- V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

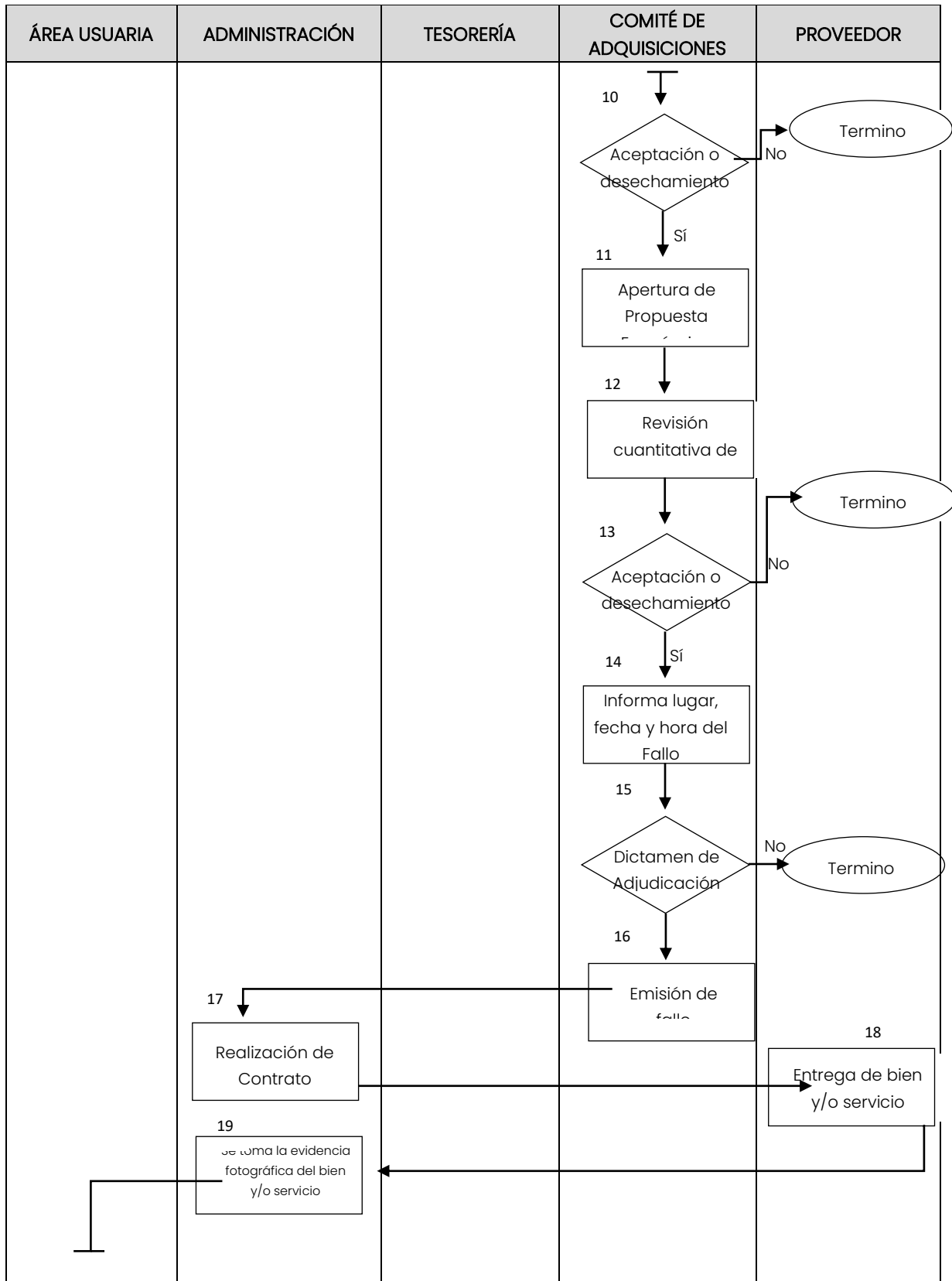
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

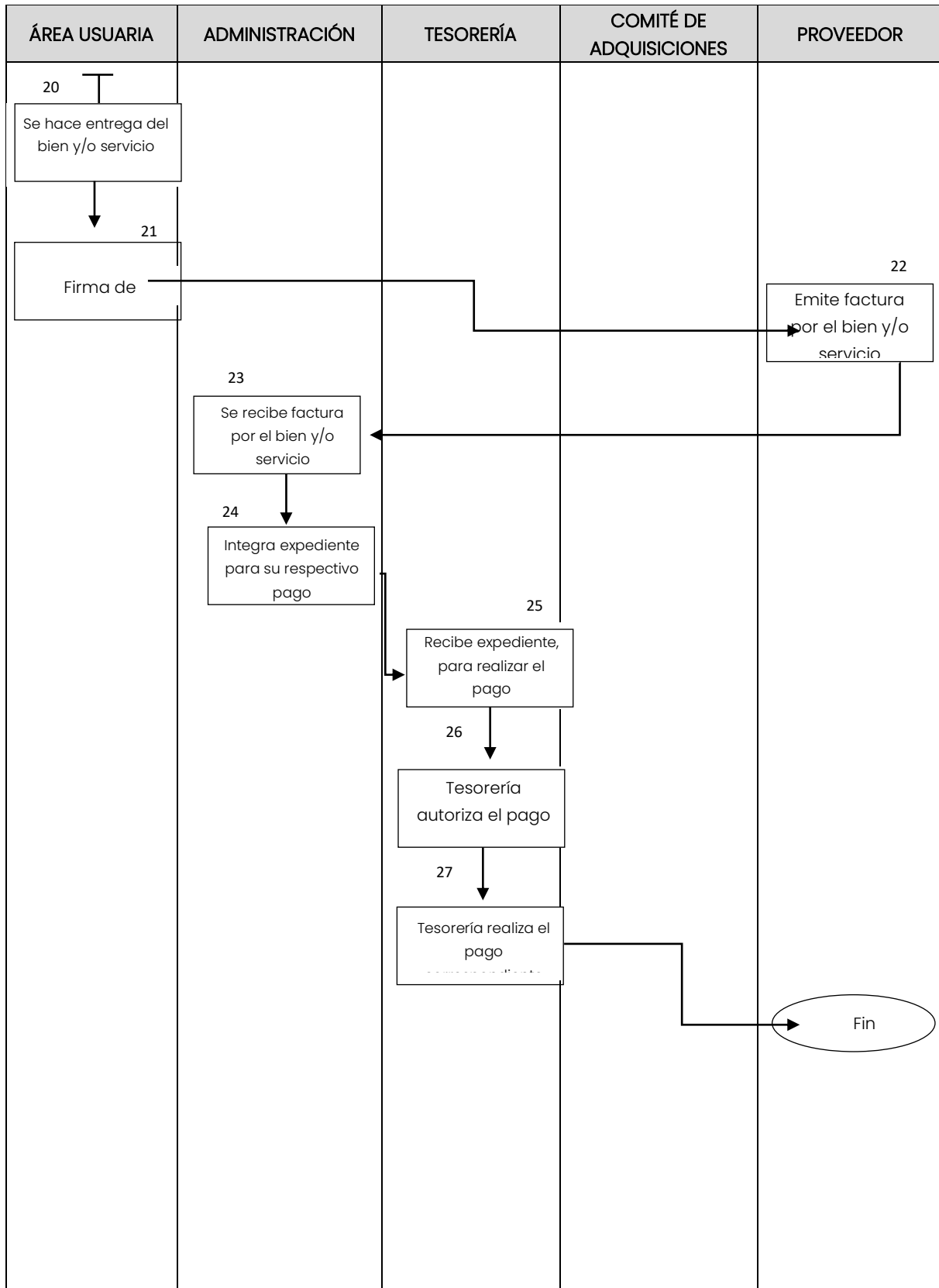
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Comité de Adquisiciones y Servicios	1. Cuando no se realiza la Compra de Bases por las modalidades de licitación Pública y/o Invitación Restringida se declara desierta y se pasa al siguiente paso.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	2. El comité realiza la sesión para informar la nueva modalidad de adquisición por adjudicación directa por excepción al proceso inicial	
Comité de Adquisiciones y Servicios	3. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza invitaciones	Invitaciones
Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Comité de Adquisiciones y Servicios entrega invitaciones a por lo menos tres participantes.	

Proveedor	5. Si el participante presenta dudas con relación a las Bases del Proceso de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación Restringida se turna oficio al comité.	invitaciones
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. El comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo Junta de Aclaraciones	Documento
Comité de Adquisiciones y Servicios	1. Comité contesta las dudas a los participantes	
	2. En caso de que no existan dudas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron oficio para solicitar aclaraciones	
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la presentación de las propuestas técnicas y económicas	Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas	
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta técnica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	11. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	12. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta económica	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	14. Comité de Adquisiciones y Servicios informa lugar, fecha y hora para emitir el fallo del Proceso d por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación Restringida	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	15. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación	
Comité de Adquisiciones y Servicios	16. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	
Personal de la Dirección de Administración		

Proveedor	17. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes	
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	18. Proveedor entrega el bien o servicio completo (nota de remisión)	
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	19. Dirección de Administración recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	Acta.
	20. Dirección de Administración una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área (salvo el caso de Combustible, Reparación y mantenimiento, alimentación y eventos; ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien o servicio)	Contrato.
Área Usuaria	21. Área firma de recibido el bien o servicio	Nota remisión o acta entrega recepción
Proveedor	22. El proveedor emite factura por el bien o servicio	Fotografías
Proveedor	23. Proveedor entrega factura al área de adquisiciones	
Personal de la Dirección de Administración	24. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la cedula de proveedor)	Acta entrega Recepción Administración a Área Usuaria
Personal de la Dirección de Administración	25. Se entrega expediente completo a la Tesorería	
Tesorería Municipal	26. Tesorería autoriza el pago correspondiente	
	27. Se realiza el pago en el área de Tesorería	Factura
Tesorería Municipal	28. Fin.	Expediente.
		Transferencia y/o cheque







**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA
E00-004-24**

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Adjudicación Directa de acuerdo con lo estipulado en la Ley de contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

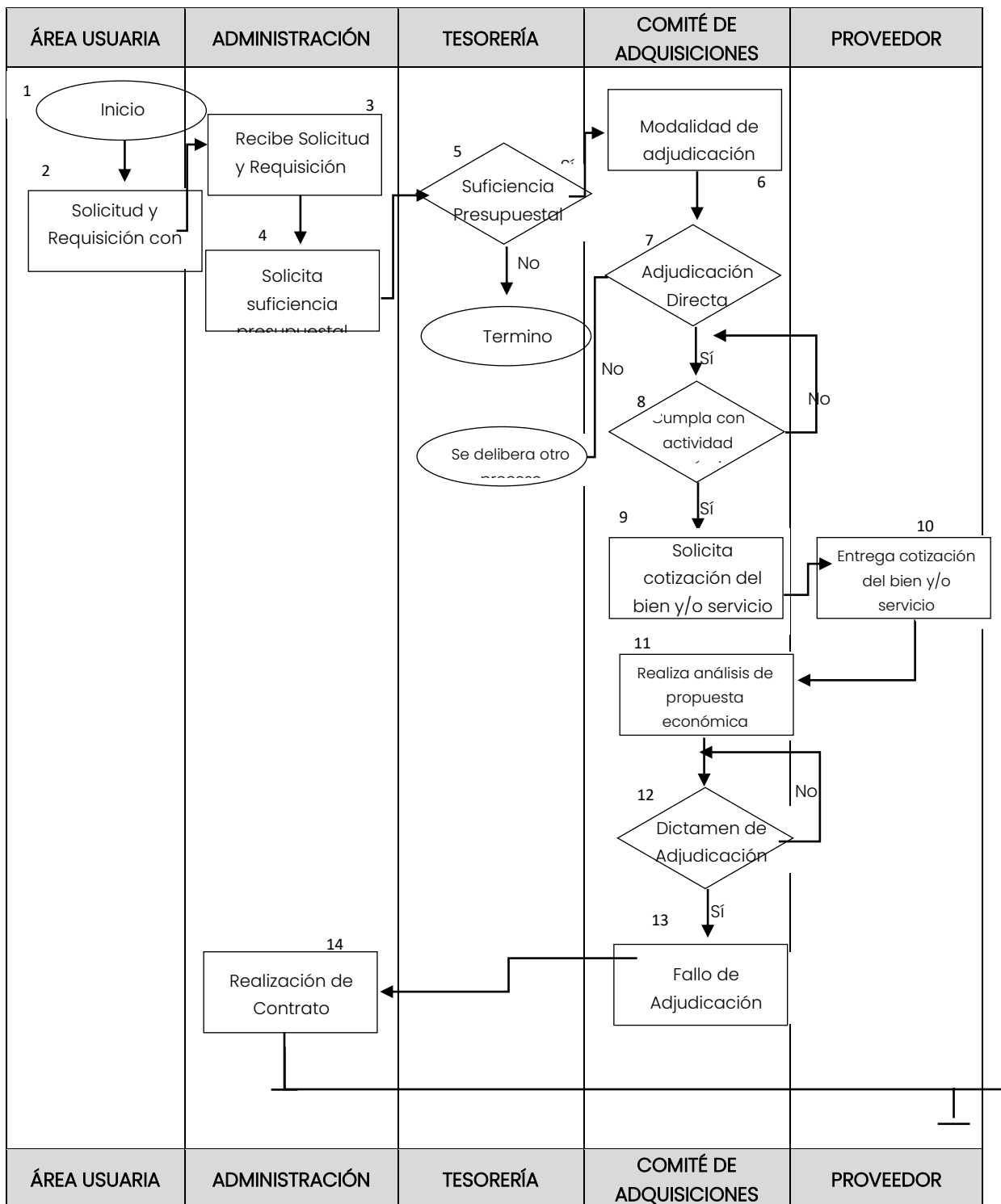
NORMAS DE OPERACIÓN:

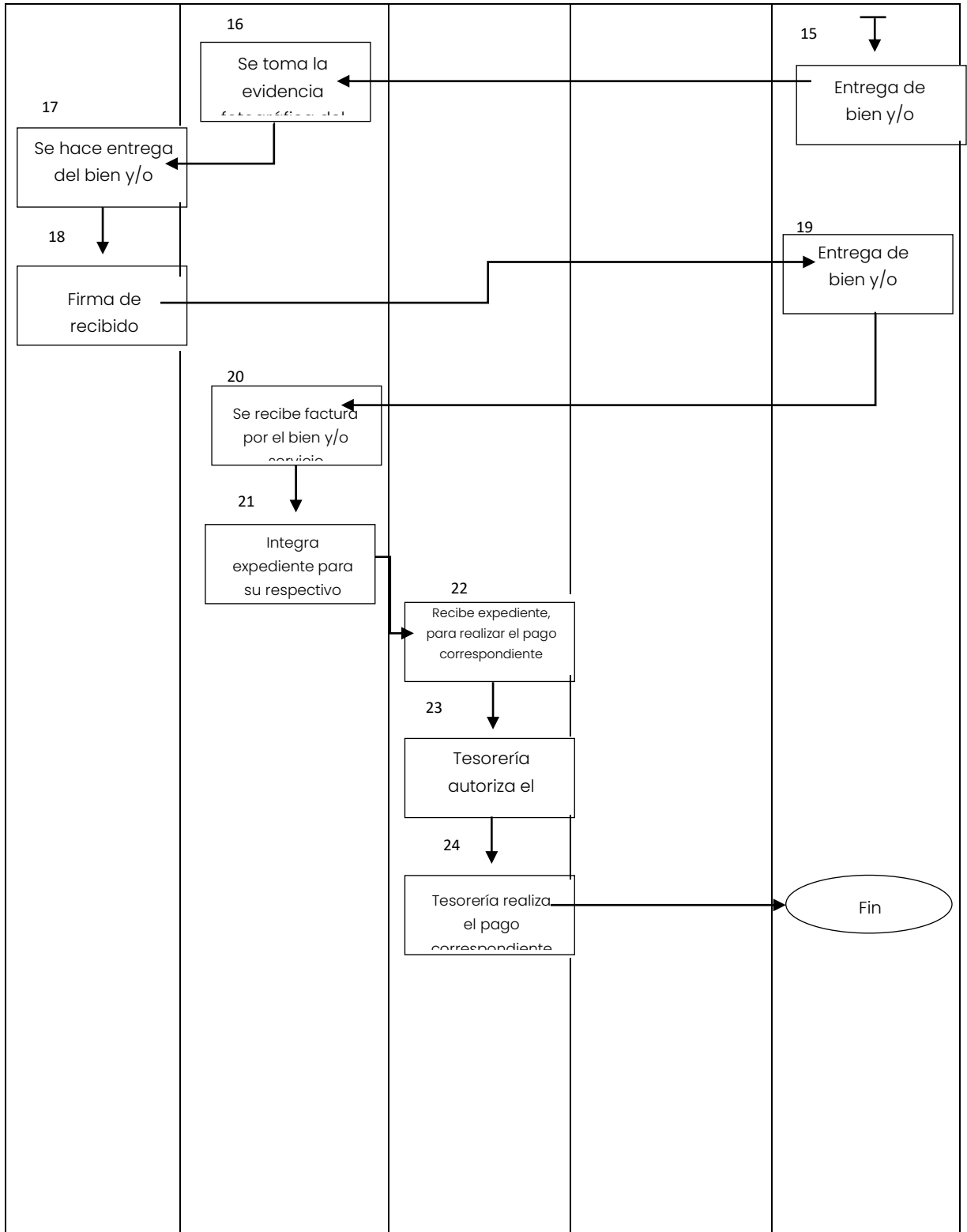
- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.
- II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 48,49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículos 91, 92, 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Área usuaria	1. Inicio	Oficio de Solicitud y requisición
	2. Área solicita mediante oficio de solicitud y requisición con Visto Bueno de la presidenta municipal la adquisición servicio a contratar.	
Área Usuaria	3. Área entrega Oficio de Solicitud y Requisición a la Dirección de Administración.	Oficio de Solicitud y requisición
Dirección de administración	4. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.	Oficio
	5. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestaria	
Tesorería Municipal	6. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio	Suficiencia Presupuestal Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité delibera el procedimiento de Adjudicación Directa	
Comité de Adquisiciones y Servicios		

Comité de Adquisiciones y Servicios	8. El Comité procede a seleccionar proveedor que cumpla con la actividad económica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. El Comité solicita la cotización a proveedor por el bien o servicio solicitado	
Proveedor	10. El proveedor entrega cotización	
Comité de Adquisiciones y Servicios	11. El comité realiza el análisis de las propuestas económicas de acuerdo a la cotización y del estudio de mercado	
Comité de Adquisiciones y Servicios	12. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación	Cotización
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	
Proveedor	14. Se realiza contrato por el bien o servicio solicitado	
Dirección de administración, auxiliar administrativo	15. Proveedor entrega el bien o servicio completo (nota de remisión)	Acta.
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo Área Usuaria	16. Adquisiciones recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	Contrato.
Proveedor	17. Adquisiciones una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área	Nota remisión o acta entrega recepción
Proveedor	18. Área firma de recibido el bien o servicio	Fotografías
Dirección de Administración	19. El proveedor emite factura por el bien o servicio	
Personal de la Dirección de Administración	20. Proveedor entrega factura a la Dirección de Administración	Acta entrega Recepción Administración a Área Usuaria
Tesorería Municipal	21. Se integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la cedula de proveedor)	Factura
Tesorería Municipal	22. Se entrega expediente completo a la Tesorería	Factura
	23. Tesorería autoriza el pago correspondiente	
	24. Se realiza el pago en el área de Tesorería	Expediente.
	25. Fin.	
		Transferencia y/o cheque





PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA COMPRA DIRECTA
E00-005-24

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Compra directa de acuerdo a la vigésima quinta sesión ordinaria del comité de Adquisiciones y Servicios.

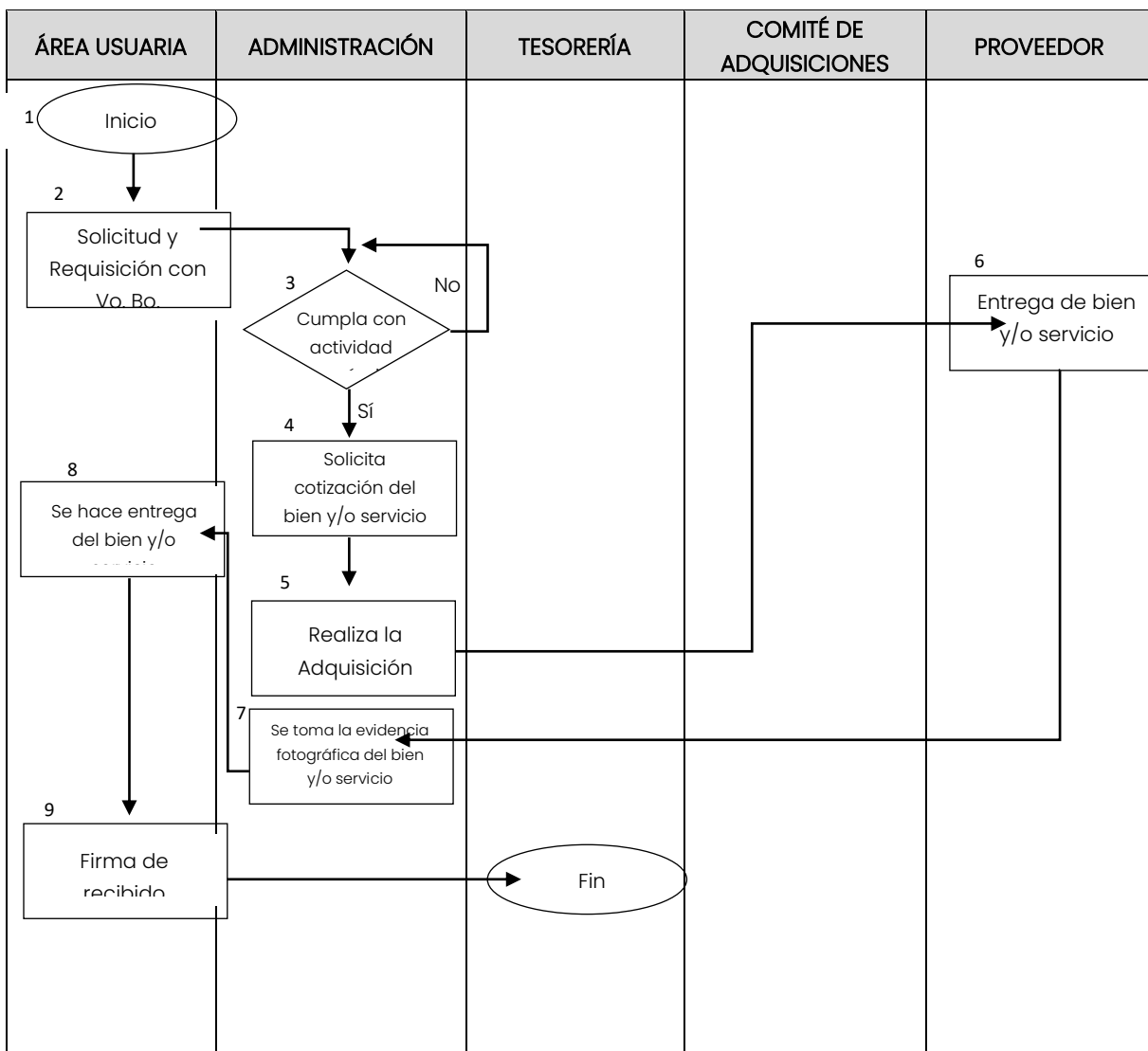
NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar que la erogación debe ser por un monto máximo de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) antes de impuestos
- II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 92 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

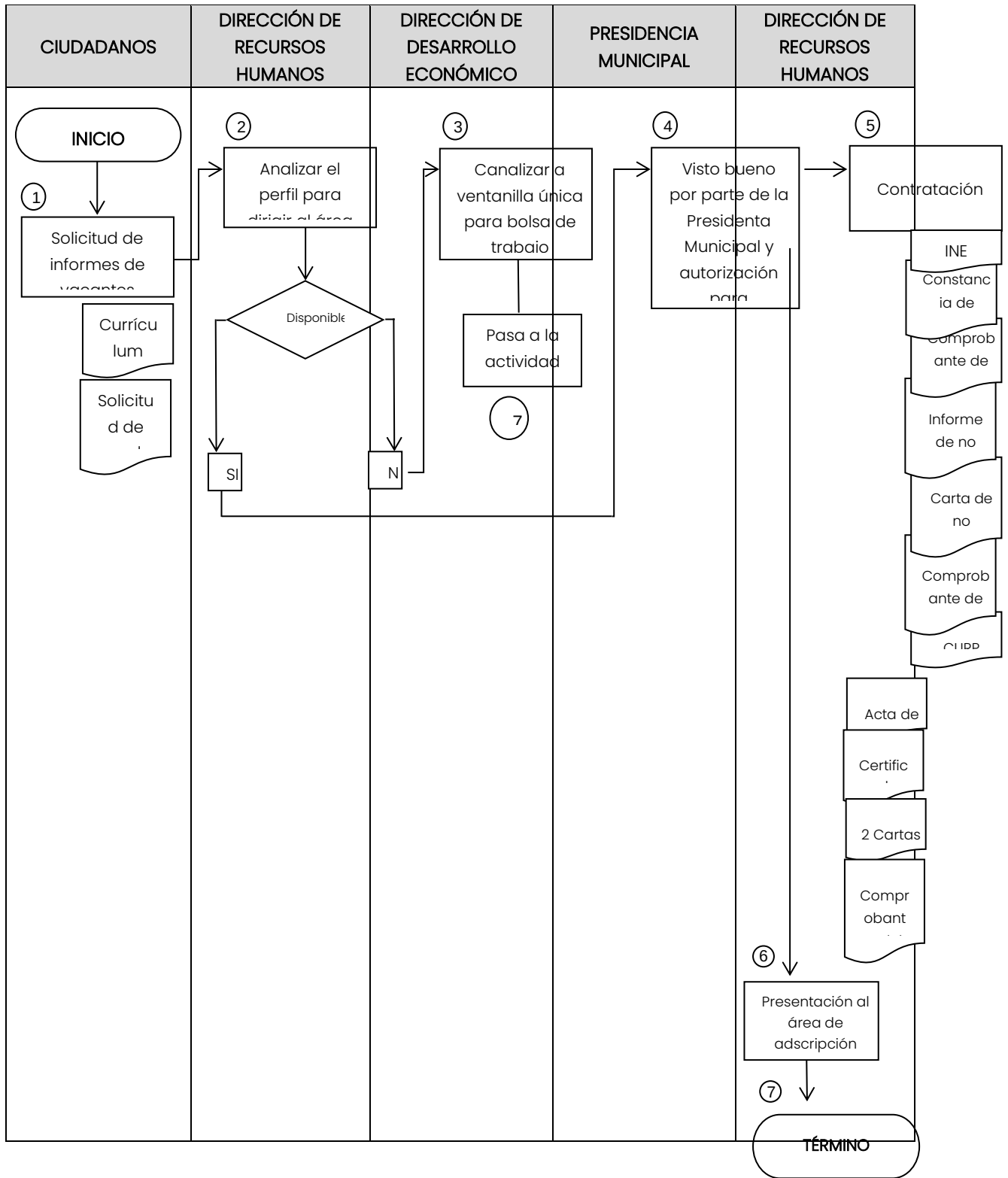
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Área usuaria	1. Inicio	Requisición
	2. Área solicita mediante requisición con Visto Bueno de la presidenta municipal la adquisición o servicio a contratar.	
Dirección de Administración	3. Se procede a Seleccionar proveedor que cumpla con la actividad económica	Orden de compra
Dirección de Administración	4. Se realiza orden de compra	
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	5. Dirección de Administración a través de la persona encargada de las compras procede a realizar la adquisición	Factura
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	6. Se requiere al proveedor con el que se realizó la compra la emisión de la factura	
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	7. Dirección de Administración, recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	Fotografías

Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo Área usuaria	8. Dirección de Administración entrega al área el bien o servicio comprado. 9. Área firma de recibido el bien o servicio Fin.	
--	---	--



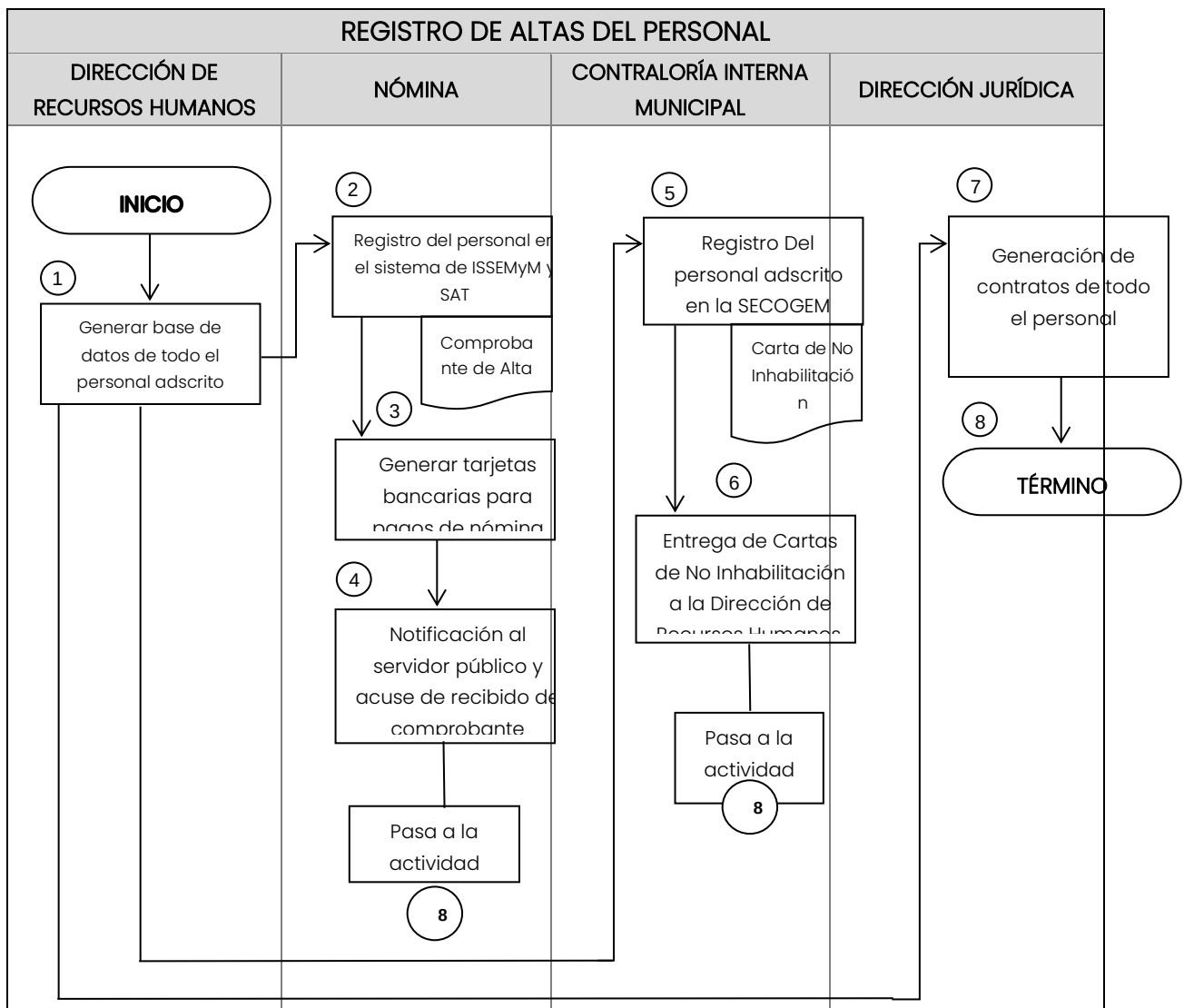
**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
120-001-24**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de informes de vacantes	1.1 Solicita a la directora de Recursos Humanos sobre las vacantes existentes en el ayuntamiento.	Ciudadanía
2. Analizar el perfil para dirigir al área correspondiente.	2.1 Se analiza el perfil del solicitante para verificar si existe disponibilidad del área al que corresponda. ¿Existe vacante disponible? SI: Pasa a la actividad 4 NO: Pasa a la actividad 3	Directora de Recursos Humanos
3. Canalizar a ventanilla única para bolsa de trabajo.	3.1 Se canaliza a la dirección de desarrollo económico para su atención TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Directora de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
4. Visto bueno por parte de la Presidenta Municipal y autorización para contratación	4.1 Se canaliza el expediente con la Presidenta Municipal para su análisis, aprobación y contratación.	Presidenta Municipal
5. Contratación	5.1 Se solicita la documentación necesaria para los trámites correspondientes del área.	Directora de Recursos Humanos
6. Presentación al área de adscripción	6.1 Se realiza el acercamiento del personal adscrito con el titular del área correspondiente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Directora de Recursos Humanos



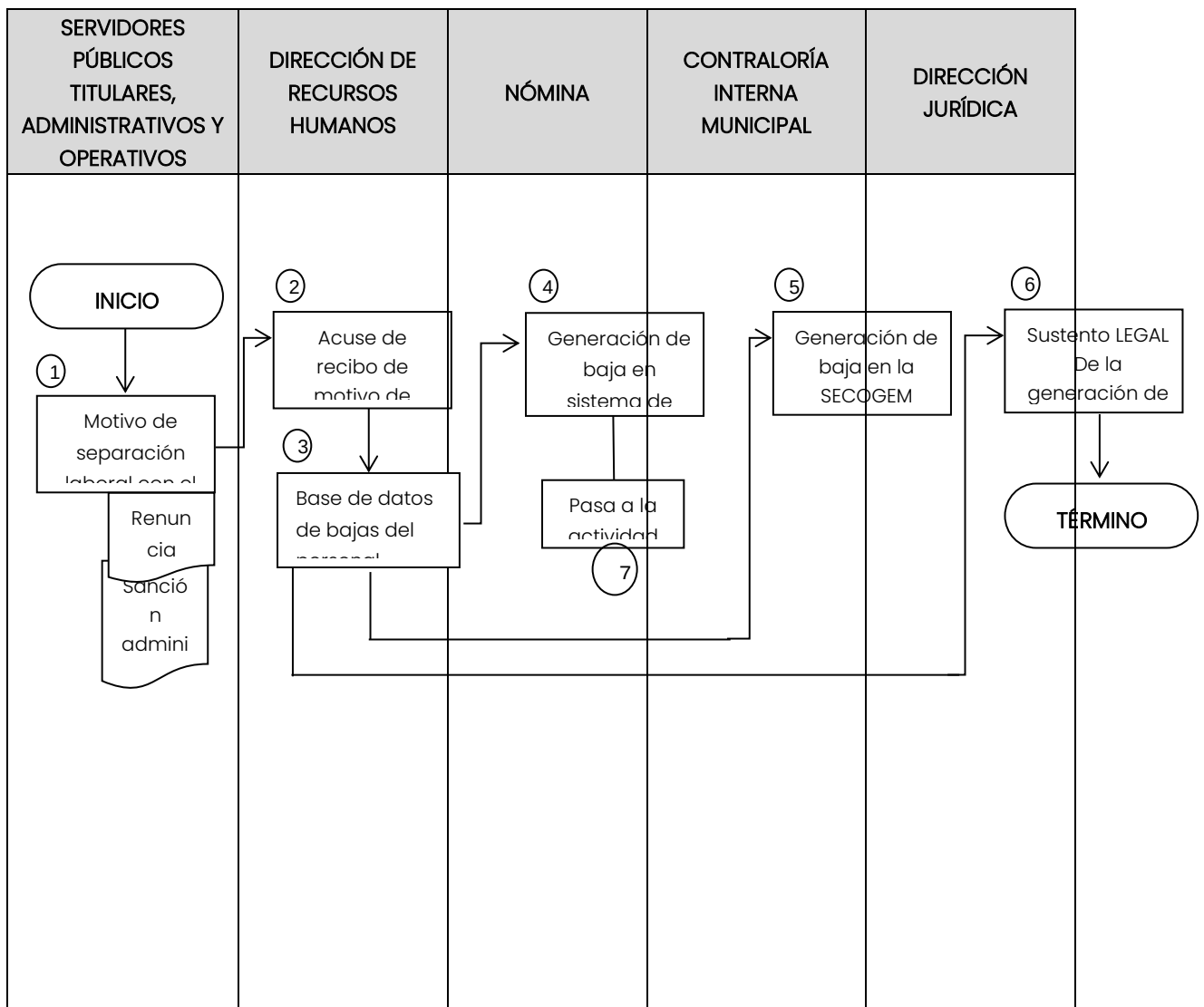
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ALTAS DEL PERSONAL
120-002-24

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar base de datos de todo el personal	1.1 Se realiza la base de datos del personal adscrito con ayuda de la documentación solicitada en la contratación	Directora de Recursos Humanos
2. Registro del personal en el sistema ISSEMyM y SAT	2.1 Se realiza el registro de cada uno de los servidores públicos en los sistemas correspondientes para generar los comprobantes de alta.	Tesorería
3. Generar tarjetas bancarias para pagos de nóminas	3.1 Se registra el alta del servidor público en la cuenta correspondiente para su inicio de pago.	Tesorería
4. Notificación al servidor público y acuse de recibido de comprobante	4.1 Timbrado de pago y firma de talón de pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	Tesorería
5. Registro del personal adscrito en la SECOGEM	5.1 Se realiza el alta del servidor público por parte de la contraloría interna municipal	Contralora Interna Municipal
6. Entrega de cartas de No Inhabilitación	6.1 La dirección de recursos humanos solicita las cartas de no inhabilitación de cada uno de los servidores públicos para incluirlas en los expedientes TERMINA PROCEDIMIENTO	Contralora Interna Municipal
7. Generación de Contratos	7.1 Se generan los contratos legalmente sustentados de cada uno de los servidores públicos TERMINA PROCEDIMIENTO	Director Jurídico



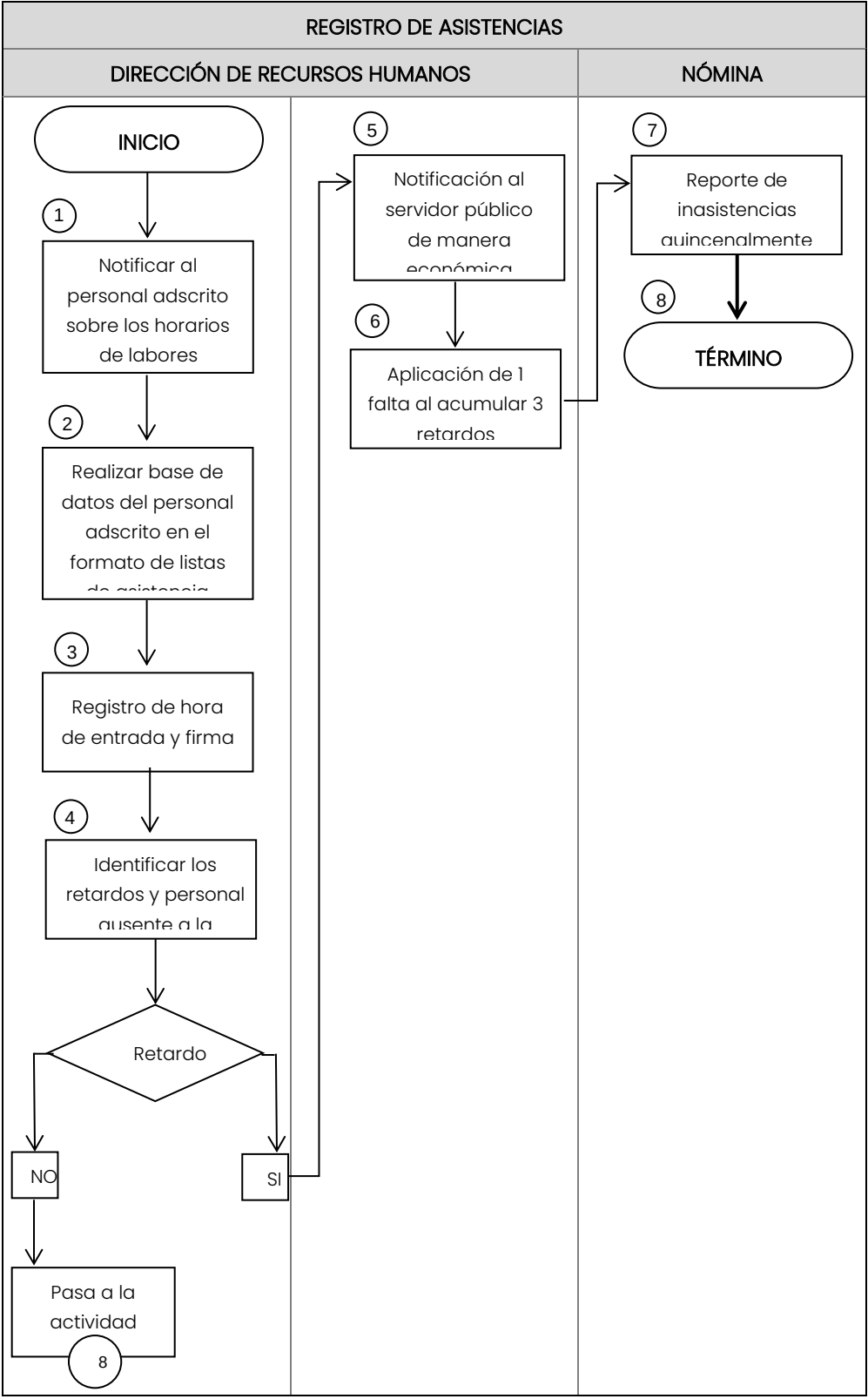
PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL
120-003-24

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Motivo de separación laboral con el ayuntamiento	1.1 Se verifica si es por renuncia o por emisión de alguna falta a las normas y/o leyes que rigen las actividades laborales.	Servidores públicos titulares, administrativos y operativos.
2. Acuse de recibo de motivo de baja	2.1 Se atiende el trámite correspondiente por motivo de baja	Directora de Recursos Humanos
3. Base de datos de baja del personal	3.1 Realización de base de datos de baja de los servidores públicos que correspondan de manera quincenal	Directora de Recursos Humanos
4. Generación de baja en el sistema de ISSEMyM	4.1 Se emite la base de datos al área de tesorería para generar la baja en los sistemas correspondientes.	Tesorería
5. Generación de baja en la SECOGEM	TERMINA PROCEDIMIENTO 5.1 Se emite la base de datos de personal de baja a contraloría interna municipal para generación de baja en la CECOGEM	Contraloría Interna Municipal
6. Sustento legal de la generación de la baja	TERMINA PROCEDIMIENTO 6.1 se emite la base de datos al área jurídica para que se le dé seguimiento legal a la baja del personal.	Director Jurídico
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



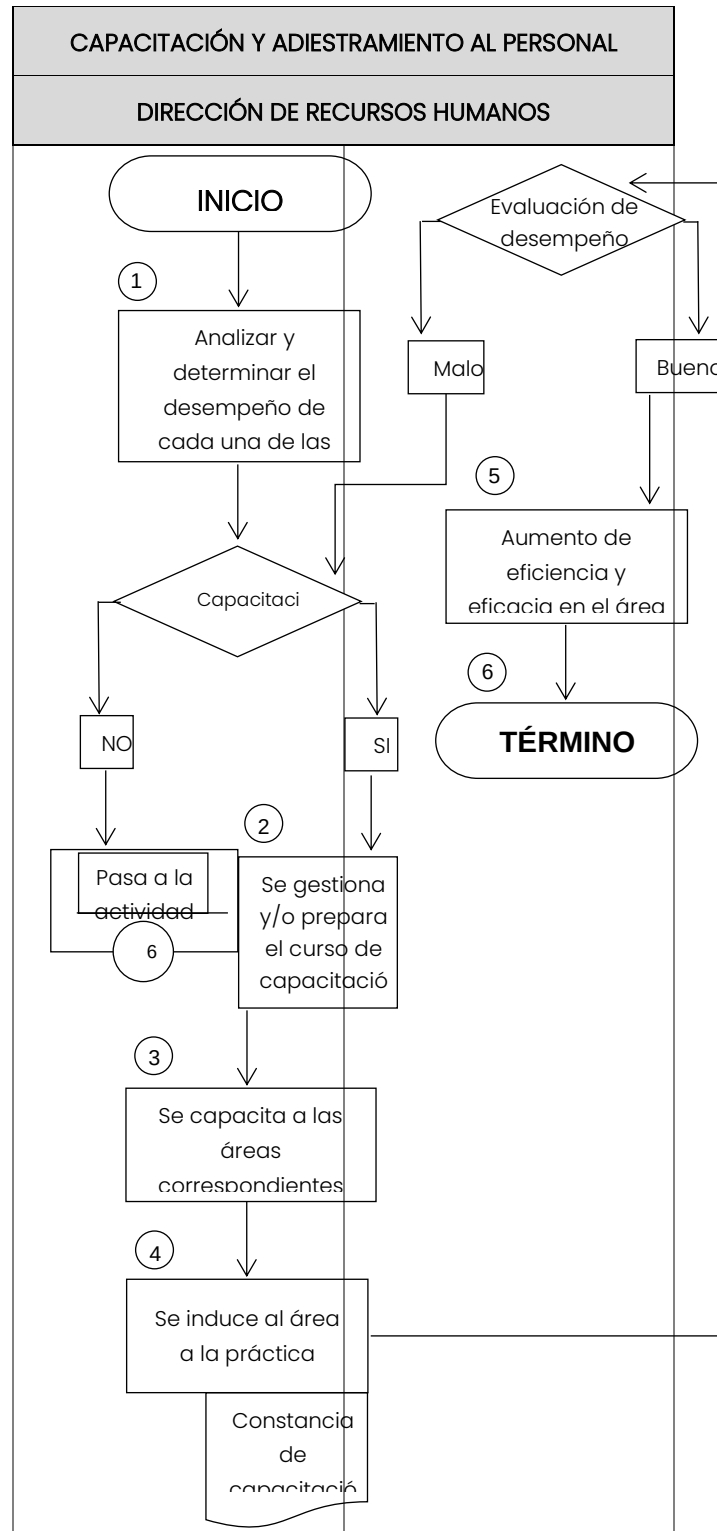
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIAS
120-004-24

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Notificar al personal adscrito sobre los horarios laborales	1.1 Se notifica al personal adscrito de los horarios en el momento de la contratación	Dirección de Recursos Humanos
2. Base de datos del personal adscrito	2.1 Se realiza base de datos del personal en el formato de listas de asistencia	Directora de Recursos Humanos
3. Registro	3.1 Se registra la asistencia en el formato, en el cual se tiene que verificar el horario de entrada y de salida, ambos sustentados con firma del servidor público.	Directora de Recursos Humanos
4. Retardos y Faltas	4.1 Identificar los retardos y personal ausente a la jornada laboral ¿Retardo? SI: Pasa a la actividad 5 NO: TERMINA PROCEDIMIENTO	Directora de Recursos Humanos
5. Notificación al servidor público	5.1 Se notifica al servidor público de manera económica de los retardos que ha generado.	Directora de Recursos Humanos
6. Aplicación de faltas	6.1 Se contabilizan los retardos generados durante la quincena, 3 retardos generan 1 falta.	Directora de Recursos Humanos
7. Reporte de inasistencias	7.1 Se envía reporte de inasistencias al área de tesorería para realizar los descuentos pertinentes.	Tesorería



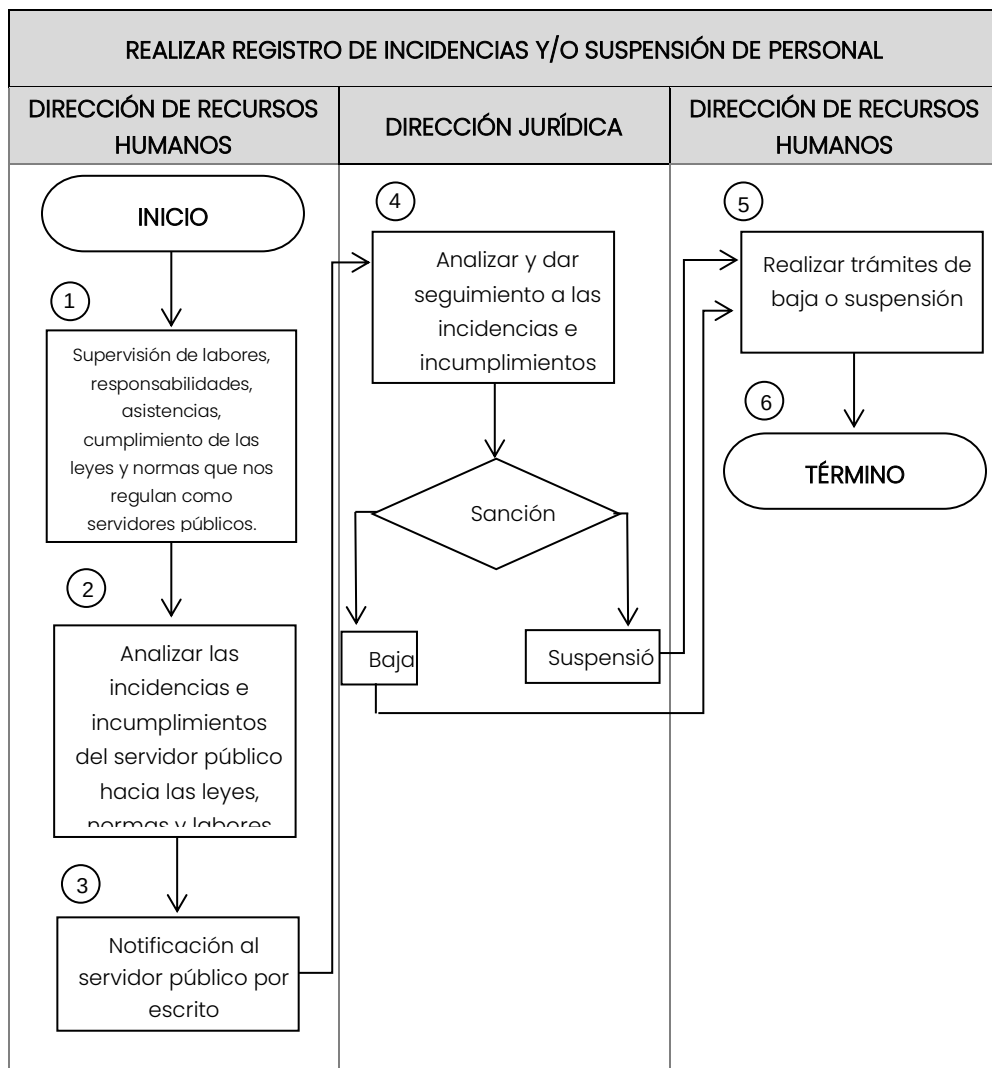
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL
120-005-24

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1. Desempeño del personal en las diferentes áreas	1.1 Analizar y determinar el desempeño de cada una de las áreas. ¿Capacitación? NO: Se pasa a la actividad 6 SI: Se pasa a la actividad 3	Directora Humanos	de	Recursos
2. Curso de capacitación	2.1 Se gestiona y/o prepara el curso de capacitación para el personal.	Directora Humanos	de	Recursos
3. Capacitación	3.1 Se Capacita al personal de las áreas correspondientes.	Directora Humanos	de	Recursos
4. Inducción	4.1 Se induce el área a la práctica para su desarrollo y desempeño Evaluación de desempeño: Bueno: Sigue a la siguiente actividad Malo: Se pasa a la Capacitación nuevamente.	Directora Humanos	de	Recursos
5. Eficiencia y eficacia	5.1 Aumenta la eficiencia y eficacia en el área de trabajo para mejor atención a la ciudadanía. TERMINA PROCEDIMIENTO	Directora Humanos	de	Recursos



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS Y/O SUSPENSIÓN DE PERSONAL
120-005-24

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Cumplimiento de leyes y normas	1.1 Supervisión de labores, responsabilidades, asistencias, cumplimiento de las leyes y normas.	Directora de Recursos Humanos
2. Análisis	2.1 Analizar y dar seguimiento a las incidencias e incumplimientos	Directora de Recursos Humanos
3. Notificar	3.1 Notificación al servidor público por escrito con el sustento legal correspondiente.	Directora de Recursos Humanos
4. Seguimiento	4.1 Analizar y dar seguimiento a las incidencias e incumplimientos. ¿Sanción? BAJA: Pasar a la actividad 5 SUSPENSIÓN: Pasar a la actividad 5	Director Jurídico
5. Baja o suspensión	5.1 Realizar trámites de baja o suspensión de labores. TERMINA PROCEDIMIENTO	Directora de Recursos Humanos



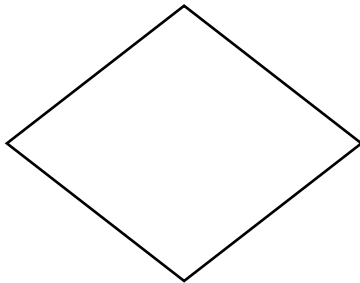
VI. SIMBOLOGÍA



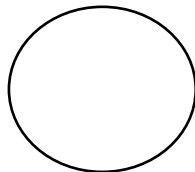
INICIADOR/TERMINADOR



PROCESO



DECISIÓN



REFERENCIA NUMERO DE ACTIVIDAD

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Primera edición, enero 2024

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, se encuentra en poder de:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2. RECURSOS HUMANOS

Una vez comentado y analizado la propuesta del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su autorización el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 006-1/2024

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. – Se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

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

VI. ACUERDO 006-2/2024.- 12. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

(NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2024).

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, expone a los integrantes que, como parte del cumplimiento a la normatividad, se presenta a ustedes la actualización del manual de operación del comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Chiautla Estado de México 2022-2024, en la que el Comité de Adquisiciones y Servicios ha acordado su actualización en los siguientes términos:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el *artículo* 22 segundo párrafo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 44 de su Reglamento, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, Estado de México; en apego al artículo 45 fracción I del Reglamento, se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente Manual de Operación.

Las dependencias del Municipio de Chiautla, requieren adquirir bienes y contratar servicios con la participación de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, quienes deben conducirse a través de reglas claras que permitan el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Municipio de Chiautla; las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, capacidad, financiamiento.

Para el logro de los objetivo del Municipio, se hace necesario contar con un instrumento que establezca las funciones básicas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad vigente, con fundamento en lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 22, 23 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 44 y 45 fracción I de su Reglamento; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se expide el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.

OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene como objetivo fijar los lineamientos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, así como de sus integrantes, con el propósito de cumplir con la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios para el Municipio, que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento, tienen por objeto establecer y regular la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, con fundamento en lo establecido en el artículo 45 fracción I de Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como las funciones de cada uno de sus integrantes.

Artículo 2.- Para efecto del presente Manual de Operación se entenderá por:

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de Licitación Pública e Invitación

Restringida en la cual la convocante designa al proveedor de bienes o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, capacidad, financiamiento.

Bases: Documento público expedido por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y condiciones del procedimiento para adquisición y la contratación de servicios.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.

Contraloría: Órgano de Control Interno del Municipio de Chiautla.

Convocante: La dependencia que instrumenta los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad de presentar propuestas.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante adquiere bienes o servicios, a través de la invitación de cuando menos a tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, capacidad y financiamiento.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación de bienes o servicios, mediante convocatoria pública que realice la Convocante, por el cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, capacidad y financiamiento.

Manual: Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.

Oferente: Persona física o Persona Moral, que presenta ante el Comité propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición o servicios.

Prestador: Persona física o Persona Moral, que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio de Chiautla.

Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que la Convocante, adquiere bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Proveedor: Persona física o Persona moral que celebra contratos de adquisición de bienes con el Municipio de Chiautla.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Servidor Público designado por la convocante: Servidor Público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo.

Artículo 3.- La Convocante formulará y dará a conocer los criterios y disposiciones del presente Manual de Operación.

Artículo 4.- El Comité está facultado para interpretar las disposiciones del presente Manual de Operación y corresponde a la Contraloría vigilar la aplicación del mismo y para su caso el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Artículo 5.- El Comité tiene como propósito que los procedimientos de adquisición o servicios, aseguren para el Municipio de Chiautla, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, capacidad y financiamiento, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, que les permitan claridad, racionalidad y transparencia.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques del Estado de México se integrará de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios por:

1. Un Presidente, que será el titular del área de Administración con derecho a voz y voto.
2. Un Secretario Ejecutivo: que será designado por la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, con derecho a voz.
3. Un Representante del Área Financiera que será el Tesorero Municipal, con funciones de Vocal, con derecho a voz y voto;
4. Un Representante del Área Jurídica que será el Director Jurídico, con Funciones de Vocal, con derecho a voz y voto;
5. Un Representante de Contraloría que será la Contralora Interna Municipal, con Funciones de vocal, con derecho a voz
6. Un representante de cada unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, que será cada titular del área usuaria con funciones de vocal

Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrá participar en ausencia del titular.

De los Suplentes: Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones 2 y 4 de este artículo, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El Comité, se podrá asistir:

De los Invitados Especiales: Servidores Públicos o particulares, que por invitación del Comité considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Órgano Colegiado, en su caso.

Artículo 7.- Se consideran áreas usuarias las siguientes:

- Presidencia,
- Secretaría Particular;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación Social;
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora;
- Sindicatura; Regidurías;
- Registro Civil;

- Secretaría de Ayuntamiento;
- Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- Dirección de Desarrollo Urbano; Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social;
- Dirección de Desarrollo Social y Salud; Dirección de Gobierno;
- Contraloría Interna Municipal; Tesorería Municipal;
- Dirección Jurídica; Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección del Campo; Dirección de Educación; Dirección de Cultura;
- Dirección de Seguridad Pública;
- Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública;
- Protección Civil;
- Dirección de Turismo
- Dirección de Administración,
- Jefatura de Ingresos,
- Jefatura de Recursos Humanos,
- Logística.

FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 8.- De conformidad con los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 45 de su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su manual de conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes
- III. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo de bienes o contratación de servicios en la modalidad de Licitación Pública e Invitación Restringida;
- V. Dictaminar sobre la procedencia de casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, fundadas y justificadas, conforme al artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida hasta dejarlos en el Estado de dictar el fallo correspondiente;
- VII. Emitir los Dictámenes de adjudicación;
- VIII. Realizar las modificaciones correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, a petición de alguno de sus integrantes;
- IX. Aprobar en la primera sesión del año el calendario de sesiones ordinarias que tendrán verificativo en el ejercicio fiscal;
- X. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como sus distintos ordenamientos vigentes;
- XI. Analizar y dictaminar la procedencia de la ampliación de contratos de bienes o servicios, así como la utilización de contratos abiertos;
- XII. Autorizar dentro de los procesos adquisitivos la adjudicación pro partida a diferentes oferentes siempre y cuando mejores y garanticen las condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- XIII. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera de los asuntos sometidos al comité;
- XIV. Analizar la información preparatoria a los actos de adquisiciones y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente;
- XV. Permanecer constituido en pleno hasta la conclusión y firma de las actas;
- XVI. Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento y optimización de los procesos adquisitivos y contratación de servicios;
- XVII. Sugerir sanciones que, con apego a la Ley, deban imponerse a los proveedores o

prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables.

XVIII. Demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Artículo 9.- Además de las funciones encomendadas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento los integrantes del Comité tendrá las siguientes:

DEL PRESIDENTE:

- I. Representar legalmente al Comité
- II. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- III. Autorizar la Convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- V. Presidir las sesiones del Comité, vigilando que se desarrollen en orden y absoluto respeto, así como que las opiniones vertidas por los integrantes sean acordes al asunto correspondiente;
- VI. Declarar la existencia de quórum legal;
- VII. Autorizar las convocatorias y bases de los procesos adquisitivos;
- VIII. Firmar las actas de sesión del Comité en la que haya participado;
- IX. Expedir copias certificadas o cotejadas de las actas de sesión de Comité;
- X. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XI. Emitir voto y voto de calidad en caso de empate; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones no contempladas en el Libro ni en su Reglamento.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Asistir a las sesiones de Comité;
- II. Proponer al Presidente los proyectos de la convocatoria, orden del día y demás documentos y listados que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios;
- III. Remitir a cada integrante del Comité la información de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, para su estudio y revisión;
- IV. Vigilar y supervisar la información y documentación que se emita para la inducción y sustanciación del procedimiento de adquisición que se trate;
- V. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- VI. Vigilar la existencia de quórum legal requerido para la celebración de las sesiones informando al Presidente;
- VII. Invitar a las sesiones del comité a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados a los asuntos sometidos al Comité;
- VIII. Ejecutar el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, de cada procedimiento adquisitivo, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el mejor desarrollo del mismo, de conformidad con los artículos 86,87,88 y 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IX. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el firme propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones;
- X. Solicitar a los oferentes otra oferta donde se cambie o mejore su propuesta presentada (contraoferta), en la apertura de propuestas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Municipio de Chiantla;
- XI. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos;
- XII. Levantar las actas de las sesiones atendiendo a los acuerdos tomados por el Comité;
- XIII. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas económicas que se presenten;

- XIV. Levantar el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del comité que hayan asistido a la sesión y por los oferentes y personas invitadas al acto del que se trate, donde se asentara el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes
- XV. Firmar las actas de sesión del comité en las que haya participado;
- XVI. Participar en el Comité con derecho a voz;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones nocontempladas en el Libro ni en su Reglamento.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir a las sesiones de Comité;
- III. Corroborar en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad financiera de los oferentes;
- IV. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, acreditando la suficiencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos, y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias;
- V. Determinar e implementar las políticas de pago que dicten la Dirección de Finanzas, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure;
- VI. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos, adquisitivos, y todas las demás derivadas de estas;
- VIII. Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia financiera masi como en todos los actos que se deriven de la celebración de los procedimientos adquisitivos;
- IX. Firmar las actas de sesión del comité;
- X. Participar con derecho a voz y voto en la sesión del Comité y
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir a las sesiones de Comité;
- III. Asesorar al Comité, en la fundamentación y motivación de las actas, convenios, contratos y cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de bienes o servicios y cualquier otro documento de orden jurídico;
- IV. Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de los actos de inconformidad o incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores o prestadores de servicios;
- V. Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas durante todas las etapas, y actos derivados de los procesos adquisitivos;
- VI. Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que considere en materia jurídica;
- VII. Revisar las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los procedimientos adquisitivos;

- VIII. Asesorar al Comité en la aplicación del y su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Dirección de Finanzas;
- IX. Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes, acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones de Comité;
- X. Firmar las actas de sesión del Comité;
- XI. Participar con derecho a voz y voto en la sesión del Comité y
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir y participar activamente en las sesiones del Comité cuando sea convocado;
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración de sesiones ordinarias la documentación relativa a los asuntos que se deban de someter a la consideración del Comité y que corresponda al área que representa;
- IV. Proporcionar a la Convocante la documentación necesaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios, misma que consta de: requisición de adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente requisitada;
- V. Ficha técnica de los artículos solicitados, en caso necesario;
- VI. Oficio justificatorio;
- VII. Dictamen Técnico del bien a adquirir o del servicio a contratar;
- VIII. Oficio de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios;
- IX. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios, objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de propuestas;
- X. I X. Emitir su voto en las sesiones de Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios de que se trate;
- XI. Firmar las actas de sesión del comité; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL ÓRGANO DE CONTROL:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir a las sesiones de Comité;
- III. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los procesos adquisitivos;
- IV. Emitir su opinión al Comité para que su actuación en la adquisición de bienes contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos;
- V. Exponer en las sesiones opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VI. Firmar las actas de sesión del comité;
- VII. Participar con derecho a voz; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DE LOS SUPLENTES:

Los integrantes suplentes del comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esta circunstancia, tendrán las mismas facultades y obligaciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Artículo 10.- Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, con tres días de anticipación previo a la Sesión del Comité, haciendo del conocimiento por escrito al Presidente del Comité. quienes solo podrán participar en la ausencia del Titular.

Artículo 11.- Los Representantes Titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes, con anticipación de tres días a la sesión del Comité.

Artículo 12.- Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité,deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de sesiones, y todos los cargos que ocupen los suplentes serán honoríficos.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Artículo 13.- Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, cada treinta días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos que tratar, lo cual será notificado a los integrantes del Comité;
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore la Presidenta bajo los siguientes supuestos:
 - a. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requiera la intervención inaplazable del Comité;
 - b. Cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes;
 - c. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir el 50% más uno;
 - d. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad, y se hará conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 1. Lista de asistencia y verificación de quórum;
 2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso;
 3. Desahogo de los puntos del orden del día;
 4. Asuntos Generales;
 5. Firma del acta;
 6. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo; y
 7. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán junto con la convocatoria a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- III. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 1. Resumen de la información o asunto que se somete a sesión;
 2. Justificación y fundamentación legal para llevar el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de pago y de entrega;
 3. Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo; y
 4. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo;
- IV. Los titulares de las áreas usuarias solo serán convocados a sesionar a los procesos adquisitivos donde se involucren sus correspondientes presupuestos, o se adquieran bienes o servicios para sus proyectos, programas o sean directamente para su dependencia;
- V. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se elaborará el dictamen correspondiente y deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;

- VI. El Comité iniciará su periodo anual a partir de la primera sesión ordinaria en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación de calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VII. Los integrantes del Comité registrarán puntualmente su asistencia en el inicio de cada sesión;
- VIII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión que se trate, declarando su inicio y, en consecuencia, tendrá a su cargo el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo que se trate;
- IX. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por la mayoría de votos de los integrantes del Comité, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
- X. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada, por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido;
- XI. El Comité se podrá declarar en sesión permanente desde la declaratoria de quórum legal y hasta la firma del dictamen correspondiente; y
- XII. En el supuesto de que el Comité dictamine la excepción de adjudicación directa, será responsabilidad de la Convocante continuar con el procedimiento adquisitivo su adjudicación.

Artículo 14.- Las sesiones del Comité, solo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas;
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario del Organismo; y Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente;
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración;
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente;
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración;
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural, que haga imposible su realización o continuación; y
- IV. Cuando los trabajos del comité excedan el horario oficial de trabajo, se suspenderán reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Artículo 16.- Los procedimientos adquisitivos se desarrollarán, tomando en cuenta los montos antes de impuesto para realizar el procedimiento de adquisición siendo estos los siguientes:

Proceso de adquisición	Monto
Compra directa	Hasta \$30,000.00
Adjudicación Directa	\$ 30,000.01 a \$ 500,000.00
Invitación Restringida	\$500,000.01 a \$1,500,000.00
Licitación Publica	\$1,500,000.01 en adelante

Y de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios y su Reglamento,

Artículo 17.- Con la finalidad de que las funciones del Comité, se desarrollen de manera pronta y expedita, el área usuaria interesada en la adquisición del bien o contratación de servicios, derivada del procedimiento Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública, debe necesariamente cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Remitir a la Convocante su petición por escrito en términos de los Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos en el Artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, con la descripción detallada de los mismos cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha establecida para programar la celebración de la sesión ordinaria.
- II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para el área usuaria, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás, circunstancias pertinentes.

Artículo 18.- De lo no previsto en el presente Manual de Operación, se deberá ver conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Manual de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Municipio de Chiautla, Estado de México".

SEGUNDO. - Este Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Una vez comentado y analizado la propuesta de la actualización al manual de operación del comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Chiautla Estado de México 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 006-2/2024

Con fundamento en los Artículos 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 y 128, Fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 31 Fracción I, 48 fracciones III, XIII y XVI, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1 Fracción III, 3, 8, 44, 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. - La actualización del manual de operación del comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Chiautla Estado de México 2022-2024.

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

VII. ACUERDO 008/2024.- 5. PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON RECURSOS PROPIOS.

(NONAGÉSIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 19 DE ENERO DEL 2024).

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, comenta a los presentes que en el desarrollo de las acciones que lleva a cabo la Administración Pública Municipal, resulta necesario contar con un documento que permita integrar debida y uniformemente los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de recursos propios, que nos permita ordenar los expedientes de un manera lógica y cronológica relacionados con el mismo asunto de acuerdo a lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que hoy en día la transformación de la administración pública municipal, implica cumplir con el marco normativo y administrativo, en los procesos adquisitivos, así como las estrategias,

contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones en la materia, los recursos económicos del Municipio, se administran con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Que los ejes transversales del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, así como criterios de evaluación, consiste en establecer una gestión que genere resultados. Entre sus objetivos está la ejecución eficiente y el fortalecimiento del marco normativo, para un mejor ejercicio de la función pública municipal, a través del fortalecimiento de los mecanismos de control interno en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Que resulta necesario contar con un documento que permita integrar debida y uniformemente el expediente de los procesos adquisitivos, mismos que deberán ser ordenarlos de una manera lógica y cronológica, a través de índices como de herramienta de apoyo y control, desde la planeación hasta la devolución de garantías o la aplicación de penas y sanciones, también es usarlo como una guía de los pasos a seguir en un procedimiento de adquisición o contratación, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa presenciales, que se lleven a cabo con recursos del Municipio de Chiautla.

Que los índices, fortalece los mecanismos de control interno sobre la documentación comprobatoria, resultante de los procedimientos de adquisición

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6, 11 fracción III y XI 20 segundo párrafo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 84 primer párrafo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 125 del Código de Procedimientos administrativos del Estado de México y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, se emite lo siguiente:

I. ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS, LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

  Chiautla La grandeza de su gente ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL DOCUMENTOS INTEGRADOS									
	UNIDAD ADMINISTRATIVA								
	No. DE LICITACIÓN								
	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO								
	EMPRESA								
	IMPORTE DEL CONTRATO								
No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE			ORIGINAL		FOLIO	SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	COMENTARIO
		SI	NO	N/A	SI	NO			
1	Impresión (del Programa Anual de Adquisiciones).								
2	Estudio de mercado.								
3	Oficio de suficiencia presupuestal.								

4	Dictamen técnico del área correspondiente, en su caso.								
5	Oficio de autorización para la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal, en su caso.								
6	Oficio de autorización de forma distinta a la establecida, en su caso.								
7	Evidencia documental de la autorización del titular de la unidad administrativa para ejercer los recursos en caso de contratación de servicios profesionales. En su caso.								
8	Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública municipal no existen trabajos, estudios o investigaciones. Así como de la unidad administrativa específica, de que en sus archivos no se cuenta con estos trabajos, estudios o investigaciones. En su caso.								
9	Solicitud o requisición de adquisición de bienes o contratación de servicios.								
10	Convocatoria pública.								
11	Publicación a través del medio electrónico COMPRAMEX y en los diarios de mayor circulación en la capital del estado y a nivel nacional.								
12	Bases.								
13	Constancias que avalen que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentra(n) incluida(s) en el registro de empresas y personas físicas objetadas.								
14	Registro de asistencia a la junta de aclaraciones. En su caso.								
15	Acta de la junta de aclaraciones. En su caso.								
16	Recibo(s) de pago de bases.								
17	Registro de asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas.								
18	Propuesta(s) técnica(s).								
19	Propuesta(s) económica(s).								
20	Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.								
21	Oficio de cumplimiento o incumplimiento.								
22	Precios de referencia.								
23	Evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.								
24	Registro de asistencia al acto de contraoferta. En su caso.								
25	Documento(s) de contraoferta. En su caso.								
26	Acta del acto de contraoferta. En su caso.								
27	Dictamen de adjudicación.								
28	Acuerdo del acta de sesión del Comité.								
29	Fallo de adjudicación.								
30	Contrato(s).								
31	Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la contratación. En su caso.								
32	Garantías:								
	De Antídpo. (en su caso)								
	De Cumplimiento (en su caso)								
	De Vicios Ocultos (en su caso)								
33	Oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento de contrato suscrito por el área usuaria.								
34	Evidencia documental de la gestión para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos. En su caso.								
35	Evidencia documental de la aplicación de penas convencionales. En su caso.								
36	Evidencia documental del cobro/aplicación de garantías. En su caso.								
37	Registro de control de facturación y liquidación del contrato.								
38	Convenio modificatorio. En su caso.								
39	Endosos modificatorios a la(s) póliza(s) de garantía(s). En su caso.								
SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y CARGO						FIRMA	

**Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
en la Modalidad de "Licitación Pública Nacional Presencial"**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

- I Datos Generales.**
- I.1 Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).
- I.2 No. de Licitación:** Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
- I.3 Nombre del Bien o Servicio:** Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.
- I.4 Empresa:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- I.5 Importe del Contrato:** Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.
- Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos **I.4 y I.5.**
- II Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**
- II.1 Número:** Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2 Descripción del Documento:** Concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3 Existe (si, no):** Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4 Original o Copia:** Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5 Folio:** Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.
- II.6 Servidor público que valida:** Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- II.7 Comentario:** Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
- III Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.**
- 1 Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio:** Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
- 2 Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.
- 3 Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.
- 4 Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.
- 5 Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.
- 6 Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.
- 7 Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales:** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
- 8 Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso):** Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
- 9 Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
- 10 Convocatoria Pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- 11 Publicación a través del medio electrónico Compramex y en los diarios de mayor circulación en la Capital del Estado y a nivel nacional:** Documento donde conste que la convocatoria se publicó en los medios que establece la normatividad aplicable en la materia, dicha publicación contendrá los datos de la convocatoria Asimismo, se incluirán en este apartado los documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria y su inclusión en el sistema Compramex.
- 12 Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- 13 Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro. Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no

se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.

- 14 **Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.
- 15 **Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, en su caso las modificaciones a la convocatoria o bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- 16 **Recibos de pago de Bases:** Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que el oferente realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en él.
- 17 **Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
- 18 **Propuesta (s) Técnica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (es), respecto del bien o servicio licitado.
- 19 **Propuesta (s) Económica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (s) respecto del bien o servicio licitado.
- 20 **Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta y el lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.
- 21 **Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria:** Escrito presentado por las áreas requerientes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
- 22 **Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
- 23 **Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
- 24 **Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de contraoferta que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
- 25 **Documento de Contraoferta (en su caso):** Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, reduzca(n) los precios de su propuesta original habiéndose comunicado previamente los precios de referencia.
- 26 **Acta del Acto de Contraoferta:** Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
- 27 **Dictamen de Adjudicación:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del licitante que reúna los requisitos solicitados en las bases.
- 28 **Acuerdo del acta de sesión de comité:** Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes de comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento
- 29 **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases.
- 30 **Contrato (s):** Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
- 31 **Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso):** Documento debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.
- 32 **Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso):** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
- 33 **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
- 34 **Evidencia documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso):** Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
- 35 **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
- 36 **Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.

- 37 **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato:** Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
- 38 **Convenio Modificatorio (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
- 39 **Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

II. ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS, INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

  Chiantla La grandeza de su gente		ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL DOCUMENTOS INTEGRADOS							
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
No. DE INVITACION									
NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO									
EMPRESA									
IMPORTE DEL CONTRATO									
No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE			ORIGINAL		FOLIO	SERVIDOR PUBLICO QUE VALIDA	COMENTARIO
		SI	NO	N/A	SI	NO			
1	Impresión (del Programa Anual de Adquisiciones).								
2	Estudio de mercado.								
3	Oficio de suficiencia presupuestal.								
4	Dictamen técnico del área correspondiente, en su caso.								
5	Oficio de autorización para la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal, en su caso.								
6	Oficio de autorización de forma distinta a la establecida, en su caso.								
7	Evidencia documental de la autorización del titular de la unidad administrativa para ejercer los recursos en caso de contratación de servicios profesionales. En su caso.								
8	Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública municipal no existen trabajos, estudios o investigaciones. Así como de la unidad administrativa específica, de que en sus archivos no se cuenta con estos trabajos, estudios o investigaciones. En su caso.								
9	Solicitud o requisición de adquisición de bienes o contratación de servicios.								
10	Bases.								
11	Invitaciones.								
12	Constancias que avalen que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentra(n) incluida(s) en el registro de empresas y personas físicas objetadas.								
13	Bitácora de invitación a concurso y control de entrega de bases a oferentes.								
14	Registro de asistencia a la junta de aclaraciones. En su caso.								
15	Acta de la junta de aclaraciones. En su caso.								
16	Recibo(s) de pago de bases.								
17	Registro de asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas.								
18	Propuesta(s) técnica(s).								
19	Propuesta(s) económica(s).								
20	Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.								
21	Oficio de cumplimiento o incumplimiento								

22	Precios de referencia.								
23	Evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.								
24	Registro de asistencia al acto de contraoferta. En su caso.								
25	Documento(s) de contraoferta. En su caso.								
26	Acta del acto de contraoferta. En su caso.								
27	Dictamen de adjudicación.								
28	Acuerdo del acta de sesión del Comité.								
29	Fallo de adjudicación.								
30	Contrato(s).								
31	Garantías:								
	De Anticipo. (en su caso)								
	De Cumplimiento (en su caso)								
	De Vicios Ocultos (en su caso)								
32	Oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento de contrato suscrito por el área usuaria.								
33	Evidencia documental de la gestión para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos. En su caso.								
34	Evidencia documental de la aplicación de penas convencionales. En su caso.								
35	Evidencia documental del cobro/aplicación de garantías. En su caso.								
36	Registro de control de facturación y liquidación del contrato.								
37	Convenio modificatorio. En su caso.								
38	Endosos modificatorios a la(s) póliza(s) de garantía(s). En su caso.								
SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y CARGO						FIRMA	

Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Invitación restringida Presencial"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

I Datos Generales.

- I.1 Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).
- I.2 No. de Licitación:** Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
- I.3 Nombre del Bien o Servicio:** Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.
- I.4 Empresa:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- I.5 Importe del Contrato:** Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.
- Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.

II Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

- II.1** Número: Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2** Descripción del Documento: Concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3** Existe (si, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4** Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5** Folio: Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.
- II.6** Servidor público que valida: Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- II.7** Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.

- 1 Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio:** Documento a través del cual se verifica

- que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
- 2 **Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.
 - 3 **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.
 - 4 **Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.
 - 5 **Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.
 - 6 **Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.
 - 7 **Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales:** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
 - 8 **Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso):** Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
 - 9 **Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
 - 10 **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
 - 11 **Invitaciones:** Incluir las invitaciones oficiales entregadas a por lo menos tres personas que sean seleccionadas de entre los que estén inscritos en el catálogo de proveedores
 - 12 **Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro. Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.
 - 13 **Bitácora de invitación a concursos y control de entrega de bases a oferentes:** Registro de invitaciones de oferentes a participar, en el control de entrega de bases se anota su participación o negativa a participar en fecha y hora.
 - 14 **Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.
 - 15 **Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, en su caso las modificaciones a la convocatoria o bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
 - 16 **Recibos de pago de Bases:** Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que el oferente realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en él.
 - 17 **Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
 - 18 **Propuesta (s) Técnica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (es), respecto del bien o servicio licitado.
 - 19 **Propuesta (s) Económica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (s) respecto del bien o servicio licitado.
 - 20 **Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta y el lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.
 - 21 **Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria:** Escrito presentado por las áreas requerientes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
 - 22 **Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
 - 23 **Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquellas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
 - 24 **Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de contraoferta que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
 - 25 **Documento de Contraoferta (en su caso):** Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, reduzca(n) los precios de su propuesta original habiéndose comunicado previamente los precios de referencia.

- 26 **Acta del Acto de Contraoferta:** Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
- 27 **Dictamen de Adjudicación:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del licitante que reúna los requisitos solicitados en las bases.
- 28 **Acuerdo del acta de sesión de comité:** Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes de comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento
- 29 **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases.
- 30 **Contrato (s):** Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
- 31 **Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso):** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
- 32 **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaría:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
- 33 **Evidencia documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso):** Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
- 34 **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
- 35 **Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
- 36 **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato:** Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
- 37 **Convenio Modificatorio (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
- 38 **Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

III. ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS, ADJUDICACIÓN DIRECTA PRESENCIAL (POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN)

  ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS ADJUDICACIÓN DIRECTA PRESENCIAL (POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN) DOCUMENTOS INTEGRADOS									
	UNIDAD ADMINISTRATIVA								
	No. DE ADJUDICACIÓN								
	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO								
	EMPRESA								
	IMPORTE DEL CONTRATO								
No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE			ORIGINAL		FOLIO	SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	COMENTARIO
		SI	NO	N/A	SI	NO			
1	Impresión (del Programa Anual de Adquisiciones).								
2	Estudio de mercado.								
3	Cotizaciones, en su caso								
4	Oficio de suficiencia presupuestal.								
5	Dictamen técnico del área correspondiente, en su caso.								
6	Oficio de autorización para la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal, en su caso.								
7	Oficio de autorización de forma distinta a la establecida, en su caso.								

8	Evidencia documental de la autorización del titular de la unidad administrativa para ejercer los recursos en caso de contratación de servicios profesionales. En su caso.								
9	Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública municipal no existen trabajos, estudios o investigaciones. Así como de la unidad administrativa específica, de que en sus archivos no se cuenta con estos trabajos, estudios o investigaciones. En su caso.								
10	Solicitud o requisición de adquisición de bienes o contratación de servicios.								
11	Oficio de Justificación de procedencia por excepción a la Licitación Pública, y documentación soporte, en su caso								
12	Dictamen del Comité de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, en su caso								
13	Invitación.								
14	Constancias que avalen que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentra(n) incluida(s) en el registro de empresas y personas físicas objetadas.								
15	Bitácora de invitación a concurso y control de entrega de bases a oferentes.								
16	Registro de asistencia a la junta de aclaraciones. En su caso.								
17	Acta de la junta de aclaraciones. En su caso.								
18	Registro de asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas								
19	Propuesta(s) técnica(s).								
20	Propuesta(s) económica(s).								
21	Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.								
22	Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas presentadas por el área usuaria								
23	Precios de referencia.								
24	Evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.								
25	Registro de asistencia al acto de contraoferta. En su caso.								
26	Documento(s) de contraoferta. En su caso.								
27	Acta del acto de contraoferta. En su caso.								
28	Dictamen de adjudicación.								
29	Acuerdo del acta de sesión del Comité.								
30	Fallo de adjudicación.								
31	Contrato(s).								
32	Garantías:								
	De Anticipo. (en su caso)								
	De Cumplimiento (en su caso)								
	De Vicios Ocultos (en su caso)								
33	Oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento de contrato suscrito por el área usuaria.								
34	Evidencia documental de la gestión para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos. En su caso.								
35	Evidencia documental de la aplicación de penas convencionales. En su caso								
36	Evidencia documental del cobro/aplicación de garantías. En su caso								
37	Registro de control de facturación y liquidación del contrato								
38	Convenio modificatorio. En su caso.								
39	Endosos modificatorios a la(s) póliza(s) de garantía(s). En su caso.								
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y CARGO					FIRMA		

**Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
en la Modalidad de "Adjudicación Directa Presencial"
(por excepción a la Licitación)**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

- I Datos Generales.**
 - I.1 Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).
 - I.2 No. de Licitación:** Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
 - I.3 Nombre del Bien o Servicio:** Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.
 - I.4 Empresa:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
 - I.5 Importe del Contrato:** Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.
Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.
- II Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**
 - II.1 Número:** Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
 - II.2 Descripción del Documento:** Concepto del documento a integrarse al expediente.
 - II.3 Existe (si, no):** Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
 - II.4 Original o Copia:** Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
 - II.5 Folio:** Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.
 - II.6 Servidor público que valida:** Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
 - II.7 Comentario:** Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
- III Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.**
 - 1 Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio:** Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
 - 2 Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.
 - 3 Cotizaciones (en su caso):** Documentos emitidos por proveedores o prestadores de servicios, en donde reflejen la descripción de los bienes o servicios, costo unitario y total con IVA incluido y condiciones comerciales.
 - 4 Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.
 - 5 Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.
 - 6 Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.
 - 7 Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.
 - 8 Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales:** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
 - 9 Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso):** Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
 - 10 Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
 - 11 Oficio de Justificación de Procedencia por Excepción a la Licitación Pública y documentación soporte (en su caso):** Documento que señala la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa, deberá formularse por el titular de la unidad administrativa usuaria.
 - 12 Dictamen del Comité de Procedencia del procedimiento de adjudicación directa (en su caso):** Documento que establezca el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios para la celebración del procedimiento adquisitivo bajo la modalidad de adjudicación directa.
 - 13 Invitaciones:** Incluir las invitaciones oficiales entregadas a por lo menos tres personas que sean seleccionadas de entre los que estén inscritos en el catálogo de proveedores
 - 14 Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s)

participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro. Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.

Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde la invitación.

- 15 **Bitácora de invitación a concursos y control de entrega de bases a oferentes:** Registro de invitaciones de oferentes a participar, en el control de entrega de bases se anota su participación o negativa a participar en fecha y hora.
- 16 **Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.
- 17 **Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, en su caso las modificaciones a la convocatoria o bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- 18 **Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
- 19 **Propuesta (s) Técnica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (es), respecto del bien o servicio licitado.
- 20 **Propuesta (s) Económica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (s) respecto del bien o servicio licitado.
- 21 **Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta y el lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.
- 22 **Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria:** Escrito presentado por las áreas requerientes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
- 23 **Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
- 24 **Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
- 25 **Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de contraoferta que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
- 26 **Documento de Contraoferta (en su caso):** Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, reduzca(n) los precios de su propuesta original habiéndose comunicado previamente los precios de referencia.
- 27 **Acta del Acto de Contraoferta:** Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
- 28 **Dictamen de Adjudicación:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del licitante que reúna los requisitos solicitados en las bases.
- 29 **Acuerdo del acta de sesión de comité:** Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes de comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento
- 30 **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases.
- 31 **Contrato (s):** Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
- 32 **Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso):** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
- 33 **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
- 34 **Evidencia documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso):** Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
- 35 **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.

- 36 **Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
- 37 **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato:** Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
- 38 **Convenio Modificatorio (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
- 39 **Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

IV. ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS, ADJUDICACIÓN DIRECTA

		ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS ADJUDICACIÓN DIRECTA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
No. DE ADJUDICACIÓN									
NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO									
EMPRESA									
IMPORTE DEL CONTRATO									
No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE			ORIGINAL		FOLIO	SERVIDOR PUBLICO QUE VALIDA	COMENTARIO
		SI	NO	N/A	SI	NO			
1	Impresión (del Programa Anual de Adquisiciones).								
2	Estudio de mercado.								
3	Cotizaciones, en su caso								
4	Oficio de suficiencia presupuestal.								
5	Solicitud o requisición de adquisición de bienes o contratación de servicios.								
6	Constancias que avalen que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentra(n) incluida(s) en el registro de empresas y personas físicas objetadas.								
7	Propuesta(s) técnica(s).								
8	Evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.								
9	Dictamen de adjudicación.								
10	Acuerdo del acta de sesión del Comité.								
11	Fallo de adjudicación.								
12	Contrato(s).								
13	Garantías:								
	De Anticipo. (en su caso)								
	De Cumplimiento (en su caso)								
14	De Vicios Ocultos (en su caso)								
15	Oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento de contrato suscrito por el área usuaria.								
16	Evidencia documental de la gestión para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos. En su caso.								
17	Evidencia documental de la aplicación de penas convencionales. En su caso								
18	Evidencia documental del cobro/aplicación de garantías. En su caso								
19	Convenio modificatorio. En su caso.								
20	Endosos modificatorios a la(s) póliza(s) de garantía(s). En su caso.								
SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y CARGO					FIRMA		

**Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
en la Modalidad de "Adjudicación Directa "**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

- I Datos Generales.**
 - I.1 Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).
 - I.2 No. de Licitación:** Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
 - I.3 Nombre del Bien o Servicio:** Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.
 - I.4 Empresa:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
 - I.5 Importe del Contrato:** Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.
Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.
- II Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**
 - II.1** Número: Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
 - II.2** Descripción del Documento: Concepto del documento a integrarse al expediente.
 - II.3** Existe (si, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
 - II.4** Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
 - II.5** Folio: Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.
 - II.6** Servidor público que valida: Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
 - II.7** Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
- III Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.**
 - 1 Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio:** Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
 - 2 Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.
 - 3 Cotizaciones (en su caso):** Documentos emitidos por proveedores o prestadores de servicios, en donde reflejen la descripción de los bienes o servicios, costo unitario y total con IVA incluido y condiciones comerciales.
 - 4 Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.
 - 5 Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
 - 6 Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro. Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.
Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde la invitación.
 - 7 Propuesta (s) Técnica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (es), respecto del bien o servicio licitado.
 - 8 Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquellas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
 - 9 Dictamen de Adjudicación:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del licitante que reúna los requisitos solicitados en las bases.
 - 10 Acuerdo del acta de sesión de comité:** Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes de comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento
 - 11 Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;

- información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases.
- 12 **Contrato (s):** Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
 - 13 **Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso):** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
 - 14 **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
 - 15 **Evidencia documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso):** Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
 - 16 **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
 - 17 **Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
 - 18 **Convenio Modificatorio (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
 - 19 **Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

Una vez comentado y analizado la propuesta de los Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con Recursos Propios, el punto se somete a consideración de los presentes para su autorización el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 008/2024

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, XXXVI, XXXIX 48 fracción I y V, 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento de Chiantla Aprueba:

Primero. – Los Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con Recursos Propios, para los procedimientos en las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa (por excepción a la licitación) y adjudicación directa.

Segundo. - Los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán implementarse en los expedientes que se integran con motivo de los procedimientos adquisitivos que se realicen a partir de la fecha de la vigencia del presente.

Tercero. – Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, vigilar el debido cumplimiento al presente

Cuarto. - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

Quinto. - Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación-----

VIII. ACUERDO 009/2024.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

(NONAGÉSIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 19 DE ENERO DEL 2024).

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113,122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primer, 28, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVI; y 48 fracciones II y XXIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, se propone la Convocatoria para realizar Cabildo Abierto el próximo 09 de febrero del año en curso, dándole lectura a la misma.

Acto seguido, 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, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 009/2024

Se aprueba la “CONVOCATORIA PARA LA SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO”, siendo la siguiente:

CONVOCATORIA

PARA LA SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

La ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que, en cada Municipio, el Ayuntamiento sesionará en Cabildo abierto, en dicha sesión los habitantes participaran directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y competencia sobre el mismo, para lo cual el Cabildo escuchará la opinión del público que participe en la sesión y podrá tomarla en cuenta al dictaminar sus resoluciones.

En razón de lo anterior, el H. Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primer, 28, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVI; y 48 fracciones II y XXIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México ; en términos de lo dispuesto en la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla celebrada en fecha 19 de enero de 2024, emite la presente:

CONVOCATORIA ABIERTA

BASES

PRIMERA:

LUGAR, FECHA Y HORA.

Palacio Municipal, Sala de Cabildos del Municipio de Chiautla, Estado de México, el día **09 de Febrero del año 2024 a las 09:00 horas.**

SEGUNDA:

DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar todos los ciudadanos residentes en el municipio de Chiautla que cumplan con los siguientes requisitos:

- A) Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles (Acta de nacimiento o CURP).

- B) Presente credencial para votar vigente, con domicilio en el municipio de Chiautla, Estado de México.
- C) Presentar propuestas respecto al tema: SERVICIOS PUBLICOS
- D) Para la presentación de propuestas respecto al tema señalado; podrán registrarse hasta 5 participantes.
- E) Los participantes deberán presentar en original y copia los documentos de soporte, señalar el número de teléfono local y/o celular y correo electrónico.
- F) Los participantes deberán asistir puntualmente a la sesión, en caso contrario se cancelará su registro y participación. Así mismo, están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto oficial, los ciudadanos podrán participar con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y que se encuentren debidamente inscritos en el orden del día.
- G) El participante solo podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedido por quien preside la sesión, por una vez hasta por cinco minutos y en caso de ser procedente la réplica será hasta por tres minutos.

TERCERA:

DEL LUGAR DE RECEPCIÓN Y PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.

Los habitantes interesados en participar en la sesión de cabildo abierto deberán presentar personalmente la documentación, en el periodo comprometido del **20 de Enero de 2024 al 07 de febrero del año en curso, en días y horas hábiles (8:30 a 16:30 horas)**, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento ubicada en el Palacio Municipal del municipio, planta baja.

CUARTA:

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Concluido el periodo de recepción de documentos, se le informara mediante llamada telefónica o de manera personal, el listado de los 5 primeros participantes que cumplieron

con los requisitos de esta convocatoria, a efecto de que acudan a la sesión correspondiente.

QUINTA:

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SESIÓN DE CABILDO ABIERTO

Serán causas de suspensión del cabildo en sesión abierta, actos de desorden e inseguridad que pongan en riesgo la integridad física de los asistentes.

SEXTA:

LOS CASOS NO PREVISTOS

Los asuntos no previstos en la presente convocatoria, serán atendidos por el Presidente y el Secretario del Municipio, con asistencia del servidor público, que por razón de materia sea competente.

SÉPTIMA:

DE SU PUBLICACIÓN

La convocatoria será publicada en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal.

La Presidenta Municipal, hará que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, de Chiautla, Estado de México, en la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, con fecha del 19 de Enero del año 2024.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

La Presidenta Municipal
C. Maricela Melo Rojas

El Secretario del Ayuntamiento
Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 003/2024.- 7. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2024.	2
II. ACUERDO 004/2024.- 8. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024.	16
III. ACUERDO 005/2024.- 9. Propuesta y en su caso aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES) del municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024.	21
IV. ACUERDO 006/2024.- 10. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios.	40
V. ACUERDO 006-1/2024.- 11. Propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024.	55
VI. ACUERDO 006-2/2024.- 12. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024.	97
VII. ACUERDO 008/2024.- 5. Propuesta, análisis y en su caso aprobación de los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos propios.	107
VIII. ACUERDO 009/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación de la Convocatoria para la Séptima Sesión de Cabildo Abierto	122

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