

**ACTA DE LA NONAGÉSIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.**

97MA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
19/Enero/24

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **ocho** horas con **dos** minutos del día **diecinueve** del mes de **enero** del año **dos mil veinticuatro**, los CC. 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; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

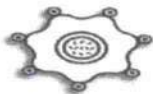
Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las ocho horas con seis minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta, análisis y en su caso aprobación de los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos propios
6. Propuesta y en su caso aprobación de la Convocatoria para la Séptima Sesión de Cabildo Abierto
7. Asuntos Generales
8. Declaración de Clausura de la Sesión

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.



3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON RECURSOS PROPIOS.

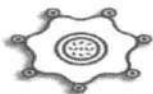
Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, comenta a los presentes que en el desarrollo de las acciones que lleva a cabo la Administración Pública Municipal, resulta necesario 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 PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL

		ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS LICITACIÓN PUBLICA 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 PUBLICO QUE VALIDA			
		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 según del Comité.										
29	Fallo de adjudicación.										
30	Contrato(s).										



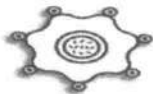
Handwritten signatures of the board members, including the President and Vice President, in blue ink.

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

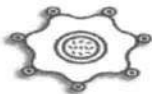
- I.1 **Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, 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.

II.1	Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
II.2	Número: Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
II.3	Descripción del Documento: Concepto del documento a integrarse al expediente. 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.

- 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.
- 2 **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 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 **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.

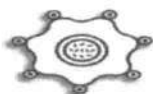


II. ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS, INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

 Chiautla La grandeza de su pueblo		ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL DOCUMENTOS INTEGRADOS							
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
No. DE INVITACIÓN									
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	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 Antidoto. (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 PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
---	----------------	-------

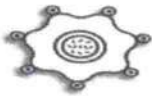
[Handwritten signature]



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 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.
- 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)

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								



[Handwritten signatures]

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.

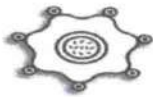
Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos 1.4 y 1.5.

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

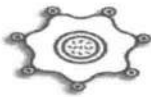
- | | |
|------|--|
| II.1 | Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. |
| II.2 | Número: Consecutivo de la documental que contiene el expediente. |
| II.3 | Descripción del Documento: Concepto del documento a integrarse al expediente.
Existe (sí, no): Indicar en este 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 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.
- 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.

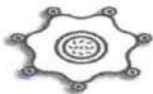
IV. ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATO DE SERVICIOS, ADJUDICACIÓN DIRECTA

 Chiautla La grandeza de su gente		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 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	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).								
	Garantías:								
	De Anticipo, (en su caso)								
13	De Cumplimiento (en su caso)								
	De Vicios Ocultos (en su caso)								
14	Oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento de contrato suscrito por el área usuaria.								
15	Evidencia documental de la gestión para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos. En su caso.								
16	Evidencia documental de la aplicación de penas convencionales. En su caso.								
17	Evidencia documental del cobro/aplicación de garantías. En su caso.								
18	Convenio modificatorio. En su caso.								
19	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"

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

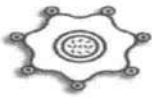


- II.4 Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5 Folio: Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.
- II.6 Servidor público que valida: Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta 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 Chiautla Aprueba:

Primero. – Los Índices 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-----

6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

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.

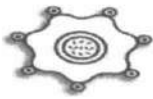
Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal 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.

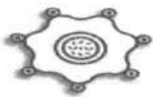
Palacio Municipal, Sala de Cabildos del Municipio de Chiautla, Estado de México, el día **09 de Febrero del año 2024 a las 09:00 horas.**

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 previos en la presente convocatoria, será 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.

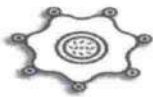
La Presidenta Municipal, hará que se publique y se cumpla.

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



7. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las nueve horas con treinta y cinco minutos del día de su fecha.

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional

Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal

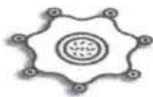
Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora

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

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo** del día diecinueve de enero del año dos mil veinticuatro.

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024