AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL

JILOTEPEC

Trabajando de corazón por Jilotepec

25 de marzo del 2026
Gaceta 3, Año 2
VOLUMEN V

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Politicas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Jilotepec, Estado de México**.

JILOTEPEC
PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

Pág. 1

Dirección de Administración

JILOTEPEC
PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Con 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; artículo 11 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y; 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Gobierno de Zinacantepec, emite las:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

Pág. 2 Dirección de Administración

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS 5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA REGULADA 9
4. POLÍTICAS 10
4.1. PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS 10
4.2. SUBSTANCIACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 13
4.3. CONTRATOS Y SUMINISTROS 18
4.4. TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN 21
5. BASES Y LINEAMIENTOS 23
5.1. ÁREAS Y SERV. PÚB. QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIONES DIRECTAS 23
5.2. ASPECTOS APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 35
6. DICTAMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 40
7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 40
8. VALIDACIÓN 41

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento normativo contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, tiene como objetivo general, mejorar la tramitación y substanciación de los requerimientos a través de una mayor eficiencia administrativa, fortalecimiento de la legalidad y la transparencia en las contrataciones públicas que realiza el Municipio de Jilotepec, Estado de México.

Dicho documento, tiene como propósito contar con normas vigentes que precisen, de manera clara, los aspectos normativos que deberán observarse en los distintos actos y actividades de procedimientos públicos de contratación, regulando con una mayor certidumbre jurídica y administrativa la actuación de quienes participan de manera directa como usuarios, ejecutores y personas licitantes o identificadas como proveedores de bienes y prestadores de servicios, apegándose siempre a los principios de economía, eficacia , eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Pág. 4 Dirección de Administración

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente instrumento normativo, se entenderá por:

Acta: Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en su desarrollo por quienes participan.

Acuerdo: Documento por el que se emiten decisiones tomadas en común diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Adjudicación directa: Procedimiento de contratación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que él o la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Adquisición consolidada: Integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de bienes o servicios de varias Dependencias y/o Unidades Administrativas, recibidos en los meses establecidos para su consolidación.

Almacén: Unidad Administrativa encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes y materiales, de conformidad a lo establecido en los contratos o contratos pedido, adjudicados a las o los proveedores a través de un procedimiento de contratación.

Área requirente o usuaria: Dependencias o Unidades Administrativas, encargadas de solicitar, tramitar y requerir la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios para el desempeño de sus funciones.

Área técnica: Responsable de elaborar o validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las adquisiciones o contrataciones; de elaborar y validar el anexo técnico; de responder los cuestionamientos técnicos en las juntas de aclaraciones y de realizar la evaluación de propuestas técnicas, de los requerimientos que se tramiten ante el área contratante.

Autorización presupuestaria: Importe autorizado y comprometido por la Tesorería Municipal mediante oficio, en el que se indique el concepto de gasto, la partida presupuestal y/o origen de los recursos y el importe que soportara la erogación de la contratación de los bienes o servicios solicitados.

Caso fortuito o fuerza mayor: Acontecimiento ajeno a la voluntad de la persona o Unidad Administrativa, que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por un hecho

Pág. 5 Dirección de Administración

natural o de un tercero que impide o afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Jilotepec, Estado de México.

Contrato: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición de los bienes muebles o la prestación de servicios.

Contrato abierto: Instrumento que permite adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad y plazo indeterminados, fijando mínimos y máximos,

Contrato Pedido: Instrumento que permite adquirir bienes o contratar dentro de la asignación presupuestal correspondiente, servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Constancia de cumplimiento: Documento que expide la persona servidora pública que administra el contrato para informar que el proveedor o prestador de servicios cumplió, en la fecha comprometida y de manera adecuada, con la entrega de los bienes o con la prestación de los servicios amparados en los contratos.

Convocatoria a la licitación pública: Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico con respecto a los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a los que se sujetará el procedimiento de licitación y los derechos y obligaciones de las partes.

Dependencia: Direcciones Unidades Administrativas o Entidades de la Administración Pública Municipal, de las que se auxilia el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos municipales.

Dirección de Administración: Dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene entre sus atribuciones llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables.

Expediente de adquisición: Conjunto de documentos que se deben integrar para soportar documentalmente las operaciones adquisitivas requeridas por las Dependencias del Municipio de Jilotepec, para el desempeño de sus funciones.

Expediente de procedimiento o de adjudicación directa: Documentos integrados de manera ordenada que, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas generan en los diferentes actos de los procedimientos de contratación para soportar la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios realizada por la o el contratante y que se integra conforme al índice del expediente establecido.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Estudio de mercado: 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 del Reglamento de la Ley.

Invitación: Documento que emite el área contratante y que contiene las bases y requisitos de carácter legal, técnico, administrativa y económico de participación a los que se sujetarán las personas seleccionadas para presentar propuestas en los procedimientos de adquisición.

Invitación restringida o Invitación: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación restringida a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

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

Licitación pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública, por la que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Pena convencional: Cantidad monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Jilotepec, Estado de México.

Procedimiento de contratación: Procedimientos administrativos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, referidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

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

Rescisión de contratos: Procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato o contrato pedido, en caso de incumplimiento de la o el proveedor o la o el prestador de servicio.

Suficiencia presupuestal: Documento en el que la persona servidora pública titular de la Tesorería Municipal, valida la disponibilidad de recursos presupuestarios que se comprometen en la partida presupuestal determinada para cubrir los compromisos de pago de las contrataciones de bienes o servicios que se soliciten.

Pág. 7 Dirección de Administración

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Tesorería Municipal: Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de la administración de la hacienda municipal y responsable de realizar las erogaciones que realice el Gobierno Municipal.

Unidad Administrativa requirente: Área de la Administración Pública Municipal, que solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios para el desempeño de sus funciones.

Pág. 8 Dirección de Administración

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA REGULADA

Las Políticas, Bases y Lineamientos serán de observancia obligatoria para los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal de Jilotepec, Estado de México, que tienen bajo su responsabilidad el ejercicio de los recursos públicos que emanan del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

La aplicación de las POBALINES comprende también al área contratante, como encargada de substanciar los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de la prestación de servicios; a las Unidades Administrativas requirentes, responsables de tramitar los requerimientos para garantizar su operatividad y el desempeño de las funciones que cada una tiene encomendadas; así como a las personas que ofertan y suministran bienes y servicios, en su carácter de licitantes, proveedores y/o prestadores de servicios.

Como instrumento normativo complementario al marco jurídico de las operaciones adquisitivas, las presentes POBALINES regulan la substanciación, ejecución y control de los procedimientos para la contratación de bienes y servicios, que se llevan a cabo para atender los requerimientos de las Dependencias y Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus funciones, en apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para asegurar las mejores condiciones para el Municipio.

Las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de la prestación de servicios, son un complemento de la base normativa, para mantener vigente su utilidad práctica que demanda una administración transparente, eficiente y racional de los recursos públicos.

Pág. 9 Dirección de Administración

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4. POLÍTICAS

4.1. PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS

4.1.1. Los recursos autorizados para la ejecución de los planes, programas y proyectos presupuestarios aprobados cada año en la Estructura Programática vigente se deberán calendarizar conforme al Programa Anual de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa, para ejercerlos en tiempo y forma durante el ejercicio fiscal de que se trate.

4.1.2. La programación presupuestación y ejercicio de los recursos públicos asignados a los planes, programas y proyectos presupuestarios, deberá alinearse a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

4.1.3. La programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos asignados a los planes, programas y proyectos presupuestarios, deberá apegarse al Ahorro y Contención del Gasto del Municipio de Jilotepec.

4.1.4. El oficio de solicitud, acompañado del formato de requisición, es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección de Administración, la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa.

4.1.5. La tramitación de la solicitud se llevará a cabo siempre y cuando el concepto de gasto se encuentre incluido en el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal corriente, como lo establece el artículo 8 del Reglamento de la Ley.

4.1.6. La recepción de la solicitud de adquisición procederá únicamente cuando se encuentre debidamente requisitada, y en caso de que, por algún motivo la Dependencia

Pág. 10 Dirección de Administración

solicitante sea la encargada de identificar a algún proveedor de bienes y/o servicios, deberá presentar la documentación establecida como requisito para generar su alta en el Padrón de Proveedores.

4.1.7. Tanto el procedimiento de adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, como la integración del respectivo expediente, deberán sujetarse al marco legal y normativo constituido por las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; en su Reglamento, en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias del Municipio de Jilotepec, Estado de México vigentes y en los demás ordenamientos normativos aplicables.

4.1.8. Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que se pretendan realizar, invariablemente deberán tramitarse ante la Dirección de Administración, para la formalización del contrato correspondiente; siendo improcedentes o nulas aquellas que realicen directamente las Dependencias y/o Unidades Administrativas, por carecer del contrato formalizado que establece la Ley.

4.1.9. Previo al ingreso de las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, deberán ser revisadas de manera económica por la Dirección de Administración y, en caso de tener correcciones, las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias deberán solventar las observaciones señaladas.

4.1.10. La tramitación de la solicitud de adquisición deberá realizarse por las personas servidoras públicas adscritas a las Áreas requirentes o Usuarias.

4.1.11. Previo a la tramitación de las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, se deberá realizar, invariablemente un estudio de mercado para identificar la existencia de fuentes idóneas y de precios para los bienes y servicios del requerimiento; cuando se haya identificado una sola fuente de origen que cuente con los documentos que así lo acredite, no será necesario consultar fuentes de suministro adicionales.

4.1.12. El estudio de mercado deberá realizarse por el Departamento correspondiente de la Dirección de Administración o en su caso, por las Áreas requirentes o Usuarias y/o

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Unidades Administrativas, con las fuentes establecidas y aquellas que sean idóneas en cuanto a su capacidad técnica, económica y administrativa.

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

4.1.14. Las Dependencias y/o Unidades Administrativas o Áreas Usuarias deberán formular un anexo técnico que deberá contener la información técnica detallada de los bienes y servicios, las condiciones comerciales y económicas de la contratación, las normas oficiales mexicanas o bien indicar el sistema de gestión de la calidad; a falta de éstas, las normas internacionales, las normas de referencia o especificaciones detalladas completas cuando el bien o servicio lo requiera, como: presentación, diámetro, espesor, peso, unidad de medida, medidas, resistencia, rendimiento, capacidad durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad; indicar el origen nacional o internacional de los bienes o servicios.

4.1.15. La contratación de bienes y servicios contenidos en los Programas Anuales de Adquisiciones se realizarán en el año fiscal para el que se autorizan los recursos presupuestarios asignados para la ejecución de los objetivos y metas institucionales de cada Dependencia, siendo responsabilidad de las Áreas requirentes o Usuarias, ejercerlos en tiempo y forma.

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

Pág. 12 Dirección de Administración

práctica para las Adquisiciones del Municipio de Jilotepec.

4.2. SUBSTANCIACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

4.2.1. La Planificación de la adquisición consolidada y de los procedimientos de contratación será realizada por el área competente de la Dirección de Administración conforme a las solicitudes de adquisición recibidas y dará inicio al día hábil siguiente de concluirse la recepción de expedientes de adquisición, con el diseño de las bases con las que se formulará la convocatoria y/o la invitación.

4.2.2. Los procedimientos de contratación se substanciarán e instaurarán bajo la premisa de obtener para el Municipio de Jilotepec las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizar los recursos presupuestarios asignados a las Dependencias y privilegiar los principios de mayor competencia, concurrencia, libre participación y publicidad.

4.2.3. La celebración de los procedimientos de contratación en sus diferentes fases procesales se deberá realizar con apego a los protocolos establecidos por la normatividad aplicable.

4.2.4. El expediente de procedimiento que seleccione la o el contratante, deberá integrarse de origen con la documentación ordenada, conforme al índice del expediente que corresponda, incluyéndose en cada etapa del procedimiento de contratación y la documentación generada y su correcta integración deberá validarse en el índice de este.

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

a) Licitación Pública Internacional 50 días.
b) Licitación Pública Nacional 40 días.
c) Invitación restringida nacional e internacional 25 días.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

d) Adjudicación Directa por monto, nacional o internacional 15 días.

e) Adjudicación Directa por excepción 10 días.

4.2.6. La solicitud de adquisición únicamente será recibida los últimos cinco días hábiles de cada mes, por lo que la o el titular del Área Usuaria o Unidad Administrativa requirente, tendrá la responsabilidad de observarlos y cumplirlos para su ingreso ante el área contratante. En el caso de estar fuera de los periodos indicados, se deberá solicitar su trámite mediante oficio y corresponderá a la Dirección de Administración o de ser necesario, al Comité, determinar su procedencia o improcedencia.

4.2.7. La reducción de los plazos podrá efectuarse, de manera excepcional, a solicitud expresa y justificada de la Dependencia, Unidad Administrativa o Área requirente o Usuaria, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición, tomando en cuenta los argumentos y la Dirección de Administración determinará lo procedente.

4.2.8. Los días podrán reducirse sólo para Licitaciones Públicas e Invitaciones restringidas, hasta por 10 días naturales de los plazos establecidos para estos procedimientos administrativos de contratación.

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

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

4.2.11. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y para los casos de excepción, invariablemente se soportarán con el estudio de mercado.

4.2.12. El estudio de mercado de una adjudicación directa deberá efectuarse para un mínimo de dos proveedoras(es) idóneas(os), especializados en el giro, fabricantes o

Pág. 14 Dirección de Administración

distribuidores autorizados o cuenten con respaldo de estos y con capacidad técnica, legal, comercial y económica, así como que oferten la totalidad de las partidas o conceptos del requerimiento.

4.2.13. Las fuentes de suministro para una adjudicación directa deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales y cuotas patronales, ante las instancias oficiales correspondientes y de encontrarse la existencia de una única fuente proveedora o prestadora de servicio deberá presentar la justificación escrita al amparo del artículo 48 de la Ley, dirigida al Comité, quienes acreditarán con su firma esta circunstancia.

4.2.14. Las contrataciones en forma directa de montos menores deberán incluir por lo menos una cotización de fuente proveedora fabricante o distribuidor autorizado o especialista en el giro comercial, que tenga el carácter de micro o pequeña empresa y se anexara a la solicitud de adquisición de bienes y servicios, acompañada del formato de suficiencia presupuestal, en donde se indique el concepto de gasto; así como los documentos legales y f iscales, actualizados.

4.2.15. La elaboración de los proyectos de convocatoria para licitaciones públicas y de invitación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se realizará por el área competente de la Dirección de Administración, tomando en cuenta los requisitos contenidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y las características específicas de los bienes y servicios, así como las condiciones del mercado; y serán sometidos al Comité para su análisis y validación, de manera previa a su autorización y difusión por la convocante.

4.2.16. La elaboración de convocatorias e invitaciones podrá incluir los mecanismos de adjudicación denominados "poli-adjudicación", "bi-adjudicación" y "uni-adjudicación" tomando en cuenta las características de la contratación y las condiciones particulares de los suministros.

4.2.17. convenientes; adjudicándose la o las partidas; el segundo, consistirá en la selección de dos licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, que cumplieron técnicamente; adjudicándose las partidas a los dos licitantes seleccionados de entre los participantes por ofertar los menores precios aceptables o convenientes; y el

tercero, consistirá en seleccionar a un licitante de entre los participantes cuya propuesta, aceptada técnicamente; adjudicando a la o las partidas, por ser el menor precio aceptable.

4.2.18. La participación de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control, podrá ser en calidad de asesores en todos los actos de los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a solicitud de la Dirección de Administración.

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

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

4.2.21. Las solicitudes de aclaración de carácter técnico que presenten las y los licitantes participantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación, serán atendidas a través de las personas servidoras públicas previamente designados; quienes participarán también en los actos para contestar las nuevas preguntas que se reciban de quienes participan.

4.2.22. Las inconformidades que pudieran presentar quienes participen como licitantes sobre las respuestas a las solicitudes de aclaración que se den en las Juntas de Aclaraciones, serán responsabilidad de la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente. De igual manera si las mismas influyeran en el desarrollo del procedimiento de manera contraria a las disposiciones establecidas en la convocatoria o en la invitación, así como a las disposiciones jurídicas aplicables.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

JILOTEPEC

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.2.23. La evaluación técnica de las propuestas que presenten los licitantes y sean aceptadas en los procedimientos de contratación se realizará, emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado y en archivo electrónico al concluir la reunión, formalizándose en fecha posterior, mediante oficio suscrito por la o el titular de la Dependencia, Unidad Administrativa o Área usuaria requirente.

4.2.24. El fallo de adjudicación del Comité, que contiene el resultado de la evaluación técnica-económica realizada a las propuestas, deberá emitirse por escrito por el convocante.

4.2.25. La cancelación total o parcial de una determinada partida o partidas o procedimiento de contratación, sólo procederá a solicitud escrita motivada y fundada de la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente, siempre y cuando esta sea presentada al siguiente día hábil de concluirse la evaluación. Las consecuencias de la cancelación serán de la responsabilidad exclusiva de quien la solicita; marcando copia del oficio al Órgano de Control Interno Municipal.

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

4.2.27. La tramitación de requerimientos, la realización de los diferentes actos de los procedimientos de contratación y de las adjudicaciones directas, la evaluación de propuestas, la formulación de fallos y adjudicaciones, la formalización de contratos y pedidos, y la tramitación de facturas y de garantías, se deberán ajustar a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, por parte de las personas servidoras públicas que intervienen en los diferentes procesos de contratación pública del Municipio de Jilotepec, Estado de México.

Pág. 17 Dirección de Administración

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.3. CONTRATOS Y SUMINISTROS

4.3.1. Los modelos de contratos y contratos pedidos que se utilicen en las contrataciones y que se incluyan en las convocatorias e invitaciones, serán los que elabore y valide la Dirección Jurídica (estructura jurídica), la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal (estructura administrativa).

4.3.2. La elaboración de contratos se hará, a más tardar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y previo al análisis de la documentación relacionada con la adjudicación, contenida en el expediente de procedimiento o de adjudicación directa; para el caso de contratos pedido, será en un periodo no mayor a 5 días hábiles de la fecha de su recepción.

4.3.3. La elaboración de contratos pedido se efectuará para contrataciones de importes menores al monto establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente; monto máximo para una adjudicación directa y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja.

4.3.4. El seguimiento a las entregas de los bienes y a la prestación de los servicios que amparen los contratos y contratos pedido, lo realizará la persona servidora pública, designada por el titular de la Dirección de Administración.

4.3.5. La realización de los suministros de los bienes, que conforme a los contratos pedido procedan, se efectuará por las o los proveedores en las oficinas que ocupan las Dependencias, Unidades Administrativas o Áreas Usuarias requirentes, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, se proporcionarán por las a los prestadores de servicio, en los lugares y fechas indicadas en los contratos y estrictamente para los fines contratados; cuando sea el caso, deberán requerirse los entregables como parte de su prestación o cumplimiento.

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

Pág. 18 Dirección de Administración

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.3.7. El importe de la garantía de cumplimiento de contrato será del diez por ciento (10%), tomando como base de cálculo el importe de este, antes del impuesto al valor agregado; debiéndose presentar la garantía dentro del plazo fijado y de conformidad a las formalidades establecidas en la convocatoria o invitación, por la o el contratante.

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

4.3.9. El importe de la garantía por concepto de anticipo será hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato y será aplicable siempre y cuando así se justifique en el estudio de mercado y se cuente previamente con la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería Municipal, a solicitud de la o el titular de la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente. Así mismo, se deberán indicar los motivos y razones fundadas de la petición, y en su caso, la Tesorería Municipal podrán realizarla cuando el recurso presupuestario se tenga en cuenta bancaria, administrada por la Dependencia.

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

4.3.11. Las facturas originales de los bienes o servicios que se reciban conforme a los contratos y contratos pedido se presentarán con la constancia u oficio de cumplimiento de los suministros en la Dirección de Administración para su registro y validación, a fin de que pueda actualizarse el trámite de pago.

4.3.12. El incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos en los que incurran las o los proveedores o prestadores de servicio, se documentarán por la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente y se harán del conocimiento de la Dirección de Administración a más tardar el séptimo día hábil siguiente de la fecha comprometida para el suministro de los bienes o del inicio de la prestación o de la

Pág. 19 Dirección de Administración

realización del servicio.

4.3.13. Los incrementos a montos, cantidades o ampliación de la vigencia en los contratos serán solicitados por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, a la persona titular de la Dirección de Administración, bajo oficio fundado y motivado, a más tardar ocho días hábiles anteriores a la fecha comprometida de entrega; quien les informará de su procedencia o improcedencia.

4.3.14. La elaboración y autorización de los convenios modificatorios sólo procederán si se encuentran motivados y fundamentados en términos de Ley y su Reglamento, realizando su análisis legal, administrativo y técnico, para su aceptación. A través del Comité de Adquisiciones.

4.3.15. El pago de facturas procederá siempre y cuando la o el titular de la Dependencia, hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con las cantidades características especificaciones entregables y condiciones económicas estipuladas en los contratos pedido.

4.3.16. El cumplimiento satisfactorio de los contratos por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, lo validará la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente, con la elaboración del oficio de entera satisfacción de los suministros, que emita; el cual se anexará a las facturas que tramiten ante la Dirección de Administración y, la Tesorería Municipal para proceder a la integración del expediente y emisión del pago, respectivamente.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.4. TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

4.4.1. La tramitación de contrataciones por excepción para el caso de la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, procederá siempre y cuando la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente motive, fundamente y acredite ampliamente el supuesto de la opción seleccionada.

4.4.2. La integración del expediente de adquisición para la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, será a cargo de la Dirección de Administración, quién verificará que se cumpla con todos los requisitos y formalidades, se incluya el soporte documental que lo acredite y se cuente con todos los elementos que resulten de utilidad para motivar y fundamentar su procedencia.

4.4.3. La determinación de la procedencia de una excepción a la licitación pública se hará tomando en cuenta los montos máximos autorizados para los procedimientos de contratación correspondientes y se fundamentará según las circunstancias que concurran, en los supuestos de los artículos 43, 44 o 48 de la Ley y, 90, 91 y 92 de su Reglamento. Checar esos art estén bien

4.4.4. El oficio de justificación para la procedencia de una excepción a la licitación pública se dirigirá al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Jilotepec, Estado de México; quien en términos de lo dispuesto por el artículo 23 fracción I de la Ley, deberá dictaminar sobre la procedencia de los casos de Excepción a la Licitación Pública.

4.4.5. La justificación será motivada y se deberá anexar al oficio justificatorio correspondiente para soportar su procedencia legal y administrativa.

4.4.6. La procedencia de la excepción será aceptada, según el caso que corresponda, si se acredita el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con la información, elementos y condiciones del mercado que demuestren la satisfacción de las necesidades que original el requerimiento. Estos criterios deberán describirse objetivamente y de manera amplia con todos los elementos que indiquen que la opción de adjudicación resulta ser la mejor e idónea

Pág. 21 Dirección de Administración

en términos de optimización y racionalización de recursos, logro de objetivos, obtención de mejores resultados, de ahorros y de condiciones ventajosas para el Municipio de Jilotepec, Estado de México.

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

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

5. BASES Y LINEAMIENTOS

5.1. ÁREAS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.

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

5.1.1.1. La Dependencia, Unidad Administrativa o área Usuaria requirente, serán las responsables de la planeación, programación y presupuestación de los requerimientos de bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución de sus programas operativos anuales.

5.1.1.2. Los programas anuales, contendrán los requerimientos de las Dependencias y Unidades Administrativas, observando:

a) Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación;
b) Los recursos financieros, materiales y, los recursos con los que se cuente;
c) Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios y;
d) Las políticas y normas administrativas que establezca el Ayuntamiento, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

5.1.2. Elaboración de solicitudes de adquisición de bienes y servicios

5.1.2.1. Las Dependencias, Unidades Administrativas o Áreas Usuarias, serán responsables de que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como las requisiciones de bienes y servicios, se elaboren con los bienes o servicios contenidos en los programas anuales autorizados. La elaboración de estos formatos se efectuará en documento de paquetería de office.

5.1.2.2. Las personas servidoras públicas titulares de la o las Dependencias, Unidades Administrativas o Áreas Usuarias, serán las facultadas para firmar y

Pág. 23 Dirección de Administración

validar, los documentos que integran el expediente de adquisición, como son:

a) El oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios.
b) La requisición de bienes y servicios.
c) La suficiencia presupuestal.
d) Oficio de entera satisfacción.
e) El escrito de justificación, cuando se trate de excepción a una licitación pública o Invitación restringida o de la existencia de un único proveedor o prestador de servicio.
f) Demás documentos que, por la naturaleza de la adquisición o contratación de servicios, formen parte del expediente de adquisición.

5.1.2.3. Las personas servidoras públicas que formulen las solicitudes y requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, serán los responsables de que los bienes y servicio contengan:

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

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

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

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

5.1.2.4.1. Documentos básicos

a) Oficio de solicitud de los bienes y o servicios, el cual deberá incluir información relacionada con el requerimiento en cuanto tiempo, espacio, lugar, justificación que motiva la necesidad de los requerimientos, precisando si el requerimiento está contemplado en su programa anual de adquisiciones, la fuente de financiamiento con la que serán adquiridos los bienes y/o servicios.
b) Requisición de bienes y servicios.
c) Suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.
d) Contrato celebrado con proveedores o prestadores de servicios.
e) Factura firmada y sellada y xml.
f) En su caso cuadro comparativo de distintos proveedores y/o prestadores de servicios.
g) Cotizaciones emitidas por proveedores y/o prestadores de servicios.
h) Oficio de entera satisfacción de la adquisición o prestación del servicio.
i) Evidencias fotográficas que avalen el cumplimiento del contrato con la recepción de los bienes adquiridos o servicios contratados remitida por el área usuaria.
j) Documentación del Proveedor y/o Prestador de servicio.
k) Demás documentos que, por la naturaleza de la adquisición o contratación de servicios, formen parte del expediente de adquisición.

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

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

Pág. 25 Dirección de Administración

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

5.1.2.6. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración, serán responsables de verificar que los documentos que integren el expediente de adquisición se encuentren completos, debidamente requisitados y con las firmas autógrafas correspondientes. El expediente de adquisición contendrá preferentemente documentos originales y firmados por los responsables de su integración y autorización; los expedientes de adquisición que se encuentren integrados de manera deficiente y con inconsistencias en la información o ésta no corresponda a la documentación o al tipo de solicitud o a la actividad o proyecto, serán rechazados bajo la exclusiva responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración, responsables de su integración.

5.1.3. Realización del Estudio de Mercado

5.1.3.1. El estudio de mercado se realizará exclusivamente para los procedimientos de licitación pública, los de invitación restringida y para los casos de excepción.

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

El estudio de mercado para contrataciones por excepción basadas en derechos patentes o registros se realizará únicamente con la información comercial, técnica, administrativa, económica y legal de la fuente identificada como la alternativa existente en el mercado; dicha investigación se realizará en términos de lo dispuesto por el artículo 18 párrafo segundo del Reglamento de la Ley.

5.1.3.2. La Dirección de Administración, acreditará con la información obtenida del estudio de mercado, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en que se fundamenta la procedencia de no celebrar una licitación

pública o de la excepción a una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes supuestos.

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

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

a) Plazos de entrega: Las fechas o periodos que determine la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Área usuaria o requirente.
b) Lugar de entrega: En el lugar que determine el área usuaria.
c) Forma de pago: Dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de la factura y recepción de los bienes o prestación de los servicios, conforme al contrato.
d) Vigencia de precios y de la cotización: La vigencia mínima será preferentemente de 10 a 30 días naturales.

5.1.3.4. El estudio de mercado contendrá invariablemente la siguiente información:

a) Nombre o razón social de las o los proveedores a de las o los prestadores de servicio, a quienes se les envió petición de oferta.
b) Descripción de los bienes o servicios correspondientes al requerimiento.
c) Precios máximos de referencia unitarios o promedio para cada bien o servicio y su importe por partida o concepto y el importe total.
d) Cantidad de los bienes o servicios que pueden surtirse por las o los proveedores o prestadores de servicio.
e) Las demás que se hayan solicitado en la petición de oferta por la persona servidora pública que realiza la investigación.

5.1.4. Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

5.1.4.1. La Dirección de Administración a través del Departamento competente, es

la facultada para realizar la adquisición consolidada de los requerimientos.

5.1.4.2. Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, serán responsables de verificar los requerimientos que se incluyeron en el mecanismo de consolidación, para su identificación, seguimiento y control de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

5.1.5. Celebración de contratos abiertos y la supervisión de su cumplimiento

5.1.5.1. La Dirección de Administración, tomando en cuenta el tipo de bienes o servicios, las condiciones de los suministros y la disponibilidad presupuestal, será responsable de determinar la conveniencia de solicitar la inclusión de contratos abiertos para cubrir los requerimientos que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes.

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

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

5.1.5.2. La supervisión del cumplimiento de los contratos abiertos le corresponderá a la Dirección de Administración o en su caso, a la persona que designen las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, de conformidad a las órdenes de surtimiento o suministro emitidas con cargo a cada contrato, según las condiciones pactadas con los mismos.

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

5.1.6.1. Las personas servidoras publicas titulares de las Dependencias Unidades Administrativas y/o áreas Usuarias requirentes, serán responsables de designar a quienes se encargarán de las actividades relacionadas con:

a) La integración de los expedientes de adquisición.
b) La participación en los diferentes actos de los procedimientos de contratación, para atender solicitudes de aclaración técnicas, evaluación de propuestas técnicas, elaboración de opiniones técnicas y atención de inconformidades.

c) El seguimiento de los requerimientos en las distintas etapas de los procedimientos de contratación.

d) Las personas designadas tendrán los conocimientos suficientes, la experiencia necesaria y la capacidad para tomar decisiones.

5.1.7. Excepción a los Procedimientos de Contratación

5.1.7.1. La Dirección de Administración, verificará que el expediente de adquisición relativo a la procedencia de no celebrar una licitación pública y de la excepción a una invitación a cuando menos tres personas, se encuentre debidamente justificado.

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

5.1.7.2. El escrito de justificación a la solicitud de la procedencia de no celebrar la licitación pública fundamentada en alguno de los supuestos que refieren los artículos 43, 44 y 48 de la Ley, será dirigido al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Jilotepec, Estado de México.

La dictaminación de la procedencia de la opción solicitada le corresponderá al Comité en sesión que a efecto se celebre, tomando en cuenta la justificación jurídica, comercial, económica y técnica expuesta en el documento de solicitud y los documentos con los que se acredita la opción.

5.1.7.3. El oficio justificatorio de la procedencia de una excepción a una invitación restringida, conforme a lo indicado en el artículo 44 de la Ley, contendrá la justificación amplia, fundada y motivada.

5.1.7.4. Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, en colaboración con la Dirección de Administración, serán responsables de solicitar la excepción y, en su caso de la debida integración de los expedientes de adquisición, que comprendan:

a) La solicitud de excepción a una licitación pública, que se presente a consideración del Comité.

b) La solicitud de emisión del contrato a una dictaminación de la procedencia, de la excepción a una licitación pública o para celebrar una invitación restringida.

c) La solicitud de excepción a una licitación pública declarada desierta y celebrar invitación restringida, dictaminada por la persona servidora pública titular de la Dependencias, Unidad Administrativa y/o Área Usuaria requirente.

Los expedientes de adquisición de estos casos de excepción se presentarán con el oficio justificatorio; el cual adicionalmente deberá incluir como anexo, lo siguiente:

1) Currículo comercial de la empresa propuesta dirigido al Municipio de Jilotepec, Estado de México, en el que se pueda encontrar descrito según corresponda, antecedentes, misión y visión, capacidad legal, técnica, administrativa y financiera, principales clientes e incluya la documentación legal, fiscal y financiera de la empresa o persona física, en copia simple, como es: acta constitutiva; si es persona física, acta de nacimiento del propietario, el poder notarial, del representante legal; la Cédula de Situación Fiscal y la solicitud de inscripción ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con su última actualización, donde se identifique el giro preponderante relacionado con la contratación; la declaración anual del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, así como la declaración provisional al mes que corresponda e identificación oficial con fotografía del representante legal o propietario.

2) La opinión positiva emitida por al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de cumplimiento de obligaciones fiscales, con fecha actualizada.

5.1.7.5. El expediente de adquisición referente a una dictaminación de la procedencia de la excepción a una licitación pública o a una invitación restringida, se integrará con los documentos siguientes:

a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios, y la requisición de bienes y servicios.

b) Suficiencia presupuestaria y,

c) Oficio justificatorio de la excepción con el soporte documental y en el que se indique expresamente la dictaminación hecha y la solicitud de la elaboración

del contrato a la persona seleccionada, anexando la documentación legal, fiscal y económica de ésta.

En este caso, la Dirección de Administración seleccionará al proveedor o prestador de servicio en cuanto a su capacidad legal, económica, técnica y administrativa y de la adjudicación del contrato; así como de la integración correcta y adecuada del expediente de adquisición con la documentación completa establecida.

5.1.8. Desarrollo de proveedoras(es) nacionales

5.1.8.1. Los proveedores o prestadores de servicio, que se encuentren registrados en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, podrán utilizar su Cédula de Proveedor para participar en los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Dirección de Administración.

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

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

5.1.9.1. La Dirección de Administración será la única facultada para adquirir y arrendar bienes o contratar servicios.

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

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

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

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

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

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

a) Expediente de adquisición.
b) Comunicación del fallo de adjudicación o de la adjudicación, con los documentales.
c) Suscripción del contrato, con los documentales para su formalización.
d) Garantías de cumplimiento de contrato y demás que se soliciten.
e) Facturas y constancia de cumplimiento de los suministros.
f) Sanciones por incumplimientos, con su soporte en caso de que aplique.

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

5.1.9.6. Los contratos y contratos pedido serán elaborados con la información contenida en el expediente de procedimiento correspondiente, de manera completa y precisa, en los instrumentos contractuales la descripción comercial, marca, presentación citados, medidas, unidad de medida, modelo, peso,

Pág. 32 Dirección de Administración

capacidad, rendimiento, cantidad, precio unitario e importes, conforme a las actas y fallos de adjudicación autorizados o bien de la adjudicación de una adjudicación directa.

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

5.1.9.7. Las garantías de cumplimiento de contrato y las demás que se relacionen con estos, se administrarán por el Área competente de la Dirección de Administración, tomándose en cuenta las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y la información que le proporcione la Dependencia, Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente.

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

5.1.9.8. La Dirección de Administración a petición expresa, fundada y motivada de las personas servidoras públicas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas o Áreas Usuarias requirentes, y bajo la exclusiva responsabilidad de éstas, estará facultada para:

a) Cancelar una licitación pública o invitación restringida.
b) Rescindir de contratos por el incumplimiento del proveedor o prestador de servicio y la terminación anticipada del contrato.
c) Supervisar la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios contratados, conforme a la información obtenida.
d)

5.1.9.9. Las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes serán las responsables de observar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; informar y documentar los incumplimientos en que incurran los proveedores o prestadores de servicios y enviarán la información documental respectiva, a la Dirección de Administración.

5.1.9.10. La Tesorería Municipal, con la justificación y documentación soporte, será

la responsable de elaborar el finiquito en el caso de determinar la rescisión del contrato.

5.1.10. Operación de garantías para contratos de bienes o servicios

5.1.10.1. La Dirección de Administración y en su caso, la Tesorería Municipal serán las Dependencias que administrarán las garantías de cumplimiento de contrato, por modificaciones a los mismos y por concepto de anticipos otorgados en las contrataciones.

5.1.11. Pago de facturas.

5.1.11.1. La Dirección de Administración, realizará el trámite de pago de las facturas que presenten los proveedores o prestadores de servicio, una vez que cuenten con la documentación completa debidamente requisitada y con la validación de la Tesorería Municipal.

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

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

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

a) La solicitud de pago debidamente firmada por el titular de la Dirección de Administración y Presidencia Municipal.

b) Documentales que integran el expediente de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

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

5.1.12. Seguimiento a obligaciones contractuales.

5.1.12.1. El área administrativa solicitante será la responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o

contratos pedido para constatar su cumplimiento o incumplimiento.

5.1.13. Modificaciones del presente instrumento normativo.

5.1.13.1. LA Dirección de Administración, podrá presentar durante el año, por conducto de los integrantes del Ayuntamiento, propuestas de modificación a estas POBALINES.

5.2. ASPECTOS APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

5.2.1. Adquisición consolidada de bienes y servicios.

5.2.1.1. La Dirección de Administración, tomando en cuenta los requerimientos que ingresen las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, determinara la realización de adquisiciones consolidadas. Los bienes y servicios que se someterán a la consolidación serán aquéllos que tengan características y especificaciones técnicas genéricamente similares y comprendan un uso recurrente o se requieran para un consumo anualizado.

5.2.2. Adquisiciones por excepción.

5.2.2.1. La adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios para que las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas usuarias requirentes, justifiquen y acrediten la existencia en el mercado de una alterativa de contratación o la selección de una opción, serán realizadas en un procedimiento de adjudicación directa por excepción.

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

El oficio justificatorio que contiene la solicitud, tiene que estar motivado y fundado por las personas servidoras públicas que lo formulen y suscriban; así como satisfacer ampliamente los

principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en términos de los aspectos y elementos técnicos, comerciales y administrativos que motivan la adjudicación directa y determinan las mejores condiciones para el Municipio.

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

a) La capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, administrativos, financieros, suficientes en cantidad, calidad y demás necesarios para satisfacer de manera eficaz y eficiente lo requerido. Las actividades comerciales preponderantes de la o el proveedor o prestador de servicio estén relacionadas con los bienes o servicios requeridos para atender la necesidad, en la forma y términos establecidos.

b) La satisfacción plena de la necesidad, en tiempo y de manera adecuada.

5.2.3. Adquisiciones por contrato abierto

5.2.3.1. La Dirección de Administración, podrá adquirir o contratar por contrato abierto, los requerimientos que, de acuerdo con las necesidades de los programas, se determine este mecanismo por las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes.

5.2.3.2. Corresponderá a la persona servidora pública requirente solicitar su aplicación, siempre y cuando se den los supuestos siguientes:

a) Se requieran de manera recurrente.

b) La cantidad determinada cubra un periodo de suministro mínimo de seis meses del ejercicio fiscal o bien se trate de un programa específico para atenderse en un periodo determinado, con suministros continuos.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

c) Capacidad para administrar el contrato mediante la emisión y autorización de órdenes de surtimiento o suministro, así como su tramitación ante la o el contratante.

5.2.4. Devolución o destrucción de propuestas desechadas

5.2.4.1. Las propuestas desechadas en un procedimiento de contratación podrán devolverse a solicitud escrita de parte de la persona propietaria o representante legal de la o el proveedor o prestador de servicios.

5.2.4.2. La solicitud de devolución se presentará una vez transcurridos sesenta días naturales después del fallo, en términos de lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 156 del Reglamento de la Ley.

5.2.4.3. La persona servidora pública convocante, una vez agotado el plazo y al no haber recibido solicitud alguna, podrá proceder a su destrucción, sin que sea necesaria la participación del Órgano Interno de Control.

5.2.5. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

5.2.5.1. Otorgamiento de anticipos

5.2.5.1.1. La aprobación de anticipos estará a cargo de la Tesorería Municipal, a solicitud de la Dirección de Administración.

La autorización del anticipo deberá formar parte del expediente de adquisición para que se pueda incluir en las condiciones de pago que se indicarán en la convocatoria.

5.2.6. Constitución de garantías.

5.2.6.1. Las garantías por concepto de anticipos otorgados y por el cumplimiento de contratos, serán constituidas conforme a lo siguiente:

a) La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% del monto de este, sin

Pág. 37 Dirección de Administración

considerar el IVA. y tendrá una vigencia mínima de 12 meses a partir de la suscripción del contrato.

b) Los proveedores y prestadores de servicios que dejen de presentar las garantías en el plazo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, se obligan a pagar una penalización adicional al 10% de su importe, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

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

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

d) La recepción, verificación, custodia, resguardo y devolución de las garantías, la hará la Dirección de Administración.

e) Se exceptúa de presentar garantía de cumplimiento de contrato en los casos que:

1. Se reciban dentro de las fechas establecidas en los contratos y contratos pedido, por las Áreas usuarias o, en los lugares donde se prestarán los servicios.
2. La recepción se realizará por la Dirección de Administración, verificando su adecuada entrega.
3. El área usuaria verificará que su entrega se realice de conformidad a las condiciones pactadas en los contratos y contratos pedido.
4. Se podrán recibir bienes sustitutos, cuando sean de las mismas o de superiores características, el precio sea el mismo de la adquisición y no impliquen ninguna ventaja a la o al proveedor.
5. La prórroga o modificación a la vigencia del contrato, aplicará por causas de fuerza mayor y caso fortuito, solicitándose por el proveedor o prestador de servicio interesado, mediante escrito que se presente al administrador del contrato.
6. La solicitud será analizada y, de determinar su procedencia, el área usuaria.
7. El área usuaria, documentará los incumplimientos en las entregas de bienes o en la prestación de los servicios, acreditándose las causales para que la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración proceda a su actuación correspondiente.
8. Procederá el pago de facturas sólo para los bienes recibidos en las Áreas

requirentes y de los servicios prestados en los lugares establecidos, a entera satisfacción de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes y, siempre y cuando las facturas hayan sido validadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como que se hayan derivado de los contratos.

5.2.7. Ajuste de precios.

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

a) Lo justifique por escrito ante la Dirección de Administración.
b) Exista una causa de fuerza mayor o caso fortuito que lo justifique.

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

5.2.8.1. En los contratos se establecerá la aplicación de penas convencionales de acuerdo con la Ley,

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

6. DICTAMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y, 102 de su Reglamento, se presentó ante el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Jilotepec, Estado de México, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2026, a efecto de su dictaminación correspondiente en sesión ordinaria.

Por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 11 fracción IV y, 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 45 fracciones IV y VII y 102 del Reglamento de la Ley, el Comité de Adquisiciones y Servicios, en sesión ordinaria dictaminó la procedencia de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Jilotepec, Estado de México para el presente ejercicio fiscal.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta de Gobierno del Municipio de Jilotepec, Estado de México.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor con su publicación en Gaceta de Gobierno Municipal.

Tercero. La Dirección de Administración, realizará la difusión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ante las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Municipal.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

JILOTEPEC

8. VALIDACIÓN

De conformidad las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Jilotepec

LIC. DÍANA LAURA ALCÁNTARA NAVARRETE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y PRESIDENTA DEL COMITÉ.

C. RUBEN LUGO MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

C.P. GUILLERMO ALFONSO CHAPA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL
Y VOCAL DEL COMITÉ

LIC. JOSE ALBERTO AGUILAR MEJIA
DIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL DEL COMITÉ

T.C. FRANCISCO LUGO ARCE
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
Y VOCAL DEL COMITÉ

Pág. 41 Dirección de Administración

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

LTF. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)