



# GACETA MUNICIPAL



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:

- **Manual de Procedimientos para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes y la Contratación de Servicios del Municipio de Jilotepec, 2026**
- **Modificación en las Políticas para el Reclutamiento y Selección de Personal del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

# **GACETA MUNICIPAL**



Página | 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

25 de marzo del 2026

Gaceta 3, Año 2

VOLUMEN VI

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 2026**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

JILOTEPEC, MÉXICO

MARZO 2026



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	4
GLOSARIO .....	6
OBJETIVO DEL MANUAL .....	9
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	10
1. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES .....	10
2. ALTA DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES.....	12
3. ESTUDIO DE MERCADO.....	15
4. CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
5. DETERMINACIÓN DE LAS MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	19
6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS .....	24
I)    ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA Y POR EXCEPCION.....	25
II)   ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR INVITACION RESTRINGIDA.....	31
III)  ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA .....	34
7. ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS .....	41
ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA Y CONTRATO PEDIDO.....	41
ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR INVITACION RESTRINGIDA .....	43
ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA.....	44
FORMATOS.....	47



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal tiene el compromiso de hacer uso eficiente de los recursos, teniendo presente que el ciudadano es el principal factor de atención y se debe otorgar prioridad a la solución de sus problemas.

Por su parte, los servidores públicos deberán contar con los conocimientos suficientes para brindar la atención necesaria y en su caso, orientar a la ciudadanía.

Para cumplir el propósito de contar con una participación dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades y/o demandas de la población del Municipio de Jilotepec, la administración pública municipal se ha dado a la tarea de desarrollar manuales de procedimientos que servirán como instrumentos de trabajo, facilitarán el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficaz de los objetivos institucionales.

El presente manual de procedimientos constituye también una herramienta básica, que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos para evitar la discrecionalidad en su desempeño.

Es así, que el manual de procedimientos constituye una herramienta primordial para conocer las funciones, actividades y alcance del actuar diario en el servicio público con la finalidad de brindar la mejor atención en el mejor tiempo posible.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Diario Oficial de la Federación, de fecha 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
  - Diario Oficial de la Federación, de fecha 24 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
  - Diario Oficial de la Federación, de fecha 04 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Diario Oficial de la Federación, de fecha 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 2 de marzo de 1993.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 05 de abril de 2024, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.



# GACETA MUNICIPAL



## Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Diario Oficial de la Federación, de fecha 04 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  - Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Jilotepec.
- Artículo 48 fracciones I, III, V, VI, X y XII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno en fecha 27 de mayo de 2024.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## GLOSARIO

Para una mejor interpretación del presente manual, se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Jilotepec.
- **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.
- **Catálogo de Bienes y Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran los bienes y servicios que requieren las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de estos.
- **Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.
- **Cédula:** Cédula de proveedor o formato de alta de prestador de servicios
- **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- **COMPRAMEX:** Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México.
- **Contratante:** Secretaría, dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipio, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- **Convocante:** Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- **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 y del presente Reglamento.
- **Dictamen:** Documento sustento del fallo que suscribe el comité, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desechar las propuestas técnica y administrativa presentadas por las o los oferentes.
- **Fallo:** Documento que formaliza el resultado del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación 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.
- **Licitación pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Manual de Procedimientos:** Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Municipio de Jilotepec.
- **Municipio:** Municipio de Jilotepec.
- **Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Servidor Público designado por la convocante:** Servidor público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo.
- **Unidades Administrativas:** Coordinación Administrativa o su equivalente, en las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos; o Dirección de Administración o su equivalente en los municipios
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Jilotepec.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Dirección de Administración, en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de sus procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución y auxiliar a la Administración Pública Municipal de Jilotepec en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y Manuales de Operación.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

- La o el titular de la Dirección de Administración, deberá:
  - Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de Jilotepec.
- La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:
  - Analizar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios en el que le informan las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para proveer a la unidad administrativa usuaria.
  - Turnar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios al personal operativo para que integren el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio.
  - Analizar el oficio con la información de la programación del presupuesto del Municipio de Jilotepec y turnarlo al personal operativo para que lo integre al Programa Anual de Adquisiciones.
- La o el titular de la UIPPE deberá:
  - Archivar el Programa Anual de Adquisiciones.
  - Elaborar y firmar el oficio en el que se informa la programación del presupuesto en las diferentes partidas y proyectos que corresponden al Municipio de Jilotepec y turnarlo a la Dirección de Administración.
- La Unidad Administrativa usuaria deberá:



## Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios donde informa las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para proveer a la unidad administrativa usuaria.
  
- El personal operativo del Departamento de Adquisiciones deberá:
  - Revisar y archivar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios de la unidad administrativa usuaria.
  - Revisar y archivar el oficio con la programación del presupuesto del Municipio de Jilotepec enviado por la UIPPE.
  - Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de Jilotepec, tomando en cuenta el oficio de solicitud de bienes y/o servicios de la unidad administrativa usuaria y el oficio con la programación del presupuesto de la UIPPE.
  - Imprimir el Programa Anual de Adquisiciones y turnarlo a la o al titular de la Dirección de Administración.

### RESULTADOS:

- Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de Jilotepec, para su ejercicio en el año en curso elaborado

## DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 2. ALTA DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES.

- El proveedor o prestador de servicio deberá:
  - Solicitar el listado de requisitos para alta de proveedor y/o prestador de servicio a la Dirección de Administración.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- La Dirección de Administración deberá:
  - Entregar al proveedor listado de requisitos para alta de proveedor y/o prestador de servicios, ya sea persona física o moral.
  
- El proveedor deberá:
  - Recibir el listado de requisitos, preparara la documentación y la entregara a la Dirección de Administración, junto con su solicitud de incorporación al Catalogo de Proveedores, dirigida al o el Titular de la Dirección de Administración, (se anexa cedula formato Solicitud de incorporación al Catálogo de proveedores).
  
- La Dirección de Administración deberá:
  - Recibir la documentación para revisarla y analizarla con el fin de que cumpla con todos los requisitos, y una vez verificada:
    - a) Si la información es correcta:**
  
- La Dirección de Administración deberá:
  - Preparar la información necesaria para solicitar al Órgano de Control que verifique los datos en el “Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas”
  
- El órgano de control Deberá:

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- Consultar el estatus del proveedor e Imprimir la constancia que avale que no se encuentra en el Registro de Empresas o Personas físicas objetadas y entregarla de vuelta a la Dirección de Administración.
  
- La Dirección de Administración deberá:
  - Recibir la Constancia de No Inhabilitación que le entregue el Órgano de Control, revisarla y,
    - A) Si el Proveedor interesado se encuentra objetado,
  
- La Dirección de Administración deberá
  - Informarle al Proveedor Interesado, el estatus y comentarle que podrá retomar el trámite cuando su estatus no sea objetado.
    - B) Si el Proveedor interesado no se encuentra objetado
  
- La Dirección de Administración deberá
  - Elaborar la cédula de proveedor y/o prestador de servicios, para su incorporación en el catálogo de proveedores, que será firmada y sellada por la o el titular de la Dirección de Administración y entregará en Original al proveedor interesado, quien también la firmará en original y entregará una copia a la Dirección de Administración para expediente, (se anexa cedula o formato de alta del proveedor).
  
- b) Si la información NO es correcta:**
  
- La Dirección de Administración deberá



## Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- informar al proveedor interesado sobre las inconsistencias y/o faltantes en su documentación o requisitos para que en su caso puedan ser completados por el proveedor interesado.
  
- El proveedor deberá
  - Recibir la documentación con las observaciones correspondientes para su corrección y/o complemento.
  
  - Se repite el inciso a del punto 2.

### INSUMOS:

- Listado de requisitos,
- Documentación legal y administrativa del interesado para registrarse como proveedor

### RESULTADOS:

- Alta de proveedor
- Cédula de proveedor

## DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 3. ESTUDIO DE MERCADO.

- La unidad administrativa usuaria deberá:
  - Realizar el Oficio de solicitud de cotización de bienes o servicios para entregar en la Dirección de Administración.
  
- La Dirección de Administración deberá:



**Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.**

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- Recibir el Oficio de Solicitud de cotización y mediante su departamento de Adquisiciones analizarlo para posteriormente solicitar la cotización de los bienes o servicios a los Proveedores que cuenten con el giro o capacidad necesarios.
  
- Los Proveedores deberán:
  - Recibir la Solicitud de cotización y posteriormente entregar a la dirección de administración las cotizaciones solicitadas,
  
- La dirección de administración deberá:
  - Recibir las cotizaciones a los proveedores solicitados, mismas que serán analizadas y procesadas por su departamento de Adquisiciones.
  - Elaborar el Estudio de Mercado en el formato con la información de las cotizaciones y generando los precios de referencia.
  - Remitir a la Unidad Administrativa Usuaria la cotización de bienes o servicios con Los Precios de referencia que le fueron solicitados.
  
- La Unidad administrativa usuaria deberá:
  - Recibir la cotización con los precios de referencia, y realizar el formato de requerimiento de suficiencia presupuestal que ingresara en la Tesorería Municipal para su análisis, validación y aprobación.
  
- La Tesorería Municipal deberá:



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- Recibir el formato de requerimiento de suficiencia presupuestal que previo análisis, validara y registrara, para posteriormente emitir a la Unidad administrativa usuaria la autorización con firma y sello de la Suficiencia presupuestal

## INSUMOS:

- Solicitud de Cotización a Proveedores
- Formato de Estudio de Mercado
- Autorización de Suficiencia Presupuestal

## RESULTADOS:

- Estudio de mercado (Anexo formato de estudio de Mercado).

## DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 4. CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS.

- La o el titular de la Dirección de Administración, deberá:
  - Tomar conocimiento del Catálogo de Bienes y Servicios del Municipio de Jilotepec e instruir a la o el Titular del Departamento de Adquisiciones para que se realice el estudios y análisis de los bienes y servicios necesarios que puedan integrarse bajo el Plan Anual de Adquisiciones para la elaboración de este Catálogo.
- El personal Operativo del Departamento de Adquisiciones deberá:



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- Generar el Catálogo de Bienes y Servicios, necesarios para el correcto funcionamiento de las diversas áreas que integran la administración pública municipal, tomando en cuenta las partidas del Programa Anual de Adquisiciones.
  
- La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:
  - Dar de conocimiento a la o el Titular de la Dirección de Administración de la correcta integración del Catálogo de Bienes y Servicios, y previo su aprobación realizar la publicación en el Sistema COMPRAMEX.
  
- La o el titular de la Dirección de Administración, deberá:
  - Elaborar y firmar el oficio de envío del Catálogo de Bienes y Servicios del Municipio de Jilotepec a las Unidades Administrativas Usuarias.
  
- La Unidad Administrativa usuaria deberá:
  - Revisar el Catálogo de Bienes y Servicios, para considerar en sus requerimientos a solicitar.

## RESULTADOS:

- Catálogo de Bienes y Servicios del Municipio de Jilotepec, para su ejercicio en el año en curso (publicado en el COMPRAMEX)

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5. DETERMINACIÓN DE LAS MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Con fundamento en el artículo 62 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026 que a la letra dice:

“Las Dependencias y Entidades Públicas en sus procesos adquisitivos, deberán observar lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Los montos máximos de adjudicación directa, mediante concurso y por invitación restringida, aplicable a la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios durante el Ejercicio Fiscal 2026, serán los siguientes”

Presupuesto autorizado: de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las Dependencias y Entidades Públicas (miles de pesos)		Monto máximo de cada operación que podrá realizarse por adjudicación directa (miles de pesos)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse por invitación restringida (miles de pesos)
Mayor de 0	Hasta		
0	6,500.0	150.0	400.0
6,500.0	13,000.0	175.0	600.0
13,000.0	19,500.0	200.0	800.0
19,500.0	26,000.0	250.0	1,000.0
26,000.0		500.0	1,500.0

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, cuyo importe supere los montos máximos establecidos para adjudicación directa o invitación restringida, deberán realizarse privilegiando la licitación pública, los cuales deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, conforme a la tabla anterior.

Las adjudicaciones directas, se substanciarán y resolverán de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y demás normativa aplicable.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Las adjudicaciones directas se llevarán a cabo de conformidad con los casos y términos establecidos en los lineamientos que emita la oficialía, debiendo en todo caso las dependencias y entidades públicas, asegurarse, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el GEM.

Aunado a lo anterior y toda vez que el Ayuntamiento de Jilotepec cuenta con un volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, integrado por los capítulos del gasto 2000, 3000 y 5000 a ejercer durante el ejercicio 2026, por un monto total de \$200,333,539.00 (Doscientos millones trescientos treinta y tres mil Quinientos treinta y nueve pesos 00/100 M.N.) y atendiendo lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025, nos situamos en el renglón mayor de \$26,000,000.00 de dicha tabla, por lo que se considera;

- Que el monto máximo de cada operación que podrá realizarse por adjudicación directa será de hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.);
- El monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse por invitación restringida será de hasta \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
- Por consiguiente, deberá llevarse a cabo la Licitación Pública cuando se trate de montos a partir de \$1,500,000.01 (Un millón quinientos mil pesos 01/100 M/N), dichos montos deberán considerarse sin incluir Impuesto al Valor Agregado.

Consecuentemente, se presenta de manera gráfica los montos mínimos y máximos para realizar los procedimientos adquisitivos en el Municipio de Jilotepec.

PROCEDIMIENTO	MONTO SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Adjudicación directa	De \$1.00 hasta \$500,000.00
Invitación restringida	De \$500,000.01 hasta \$1,500,000.00
Licitación Pública	De \$1,500,000.01 en adelante

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Se considera procedente la excepción a la licitación pública como es el caso de la Invitación Restringida, cuando los requerimientos se ubiquen dentro del segundo renglón o se hubiere declarado desierto un procedimiento de Licitación Pública; con fundamento en los artículos 23 fracción I, 27 fracciones I y II, 43 y 44 fracciones I y II de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON RECURSO ESTATAL O PROPIO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026			
MODALIDAD	MONTOS ANTES DE IVA	SOPORTE DOCUMENTAL MÍNIMO	FUNDAMENTO
Compra directa	De \$1.00 hasta \$10,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cotización del área.</li> <li>Solicitud de cotización de bienes o servicios.</li> <li>Formato de Control Presupuestal.</li> <li>Una cotización.</li> <li>Contrato de Pedido</li> <li>Factura.</li> <li>Remisión</li> <li>Evidencia (en su caso).</li> </ul>	Artículo 43 y 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 17, 18, 92 y 94 de su Reglamento.
Contrato Pedido	De \$10,000.00 hasta \$50,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cotización del área.</li> <li>Solicitud de cotización de bienes o servicios.</li> <li>Formato de Control presupuestal.</li> <li>Una cotización.</li> <li>Contrato de pedido.</li> <li>Factura.</li> <li>Remisión</li> <li>Evidencia (en su caso).</li> </ul>	Artículo 43 y 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 17, 18, 92 y 94 de su Reglamento.
Adjudicación directa por monto	De \$50,000.01 hasta \$500,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cotización del área.</li> <li>Solicitud de cotización de bienes o servicios.</li> <li>Dos cotizaciones (mínimo).</li> <li>Estudio de mercado.</li> <li>Oficio de Suficiencia presupuestal.</li> <li>Dictamen de adjudicación.</li> <li>Contrato pedido.</li> <li>Factura.</li> <li>Remisión.</li> <li>Oficio de entera satisfacción</li> <li>Evidencia (en su caso).</li> <li>Datos bancarios.</li> </ul>	Artículo 43 y 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 17, 18, 92 y 94 de su Reglamento.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON RECURSO ESTATAL O PROPIO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026			
MODALIDAD	MONTOS ANTES DE IVA	SOPORTE DOCUMENTAL MÍNIMO	FUNDAMENTO
Adjudicación directa por excepción a la licitación pública	Cualquier monto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos establecidos en el índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.</li> </ul>	<p>Artículo 48 fracciones I, III, V, VI, X y XII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno en fecha 27 de mayo de 2024.</p>
Invitación Restringida	De \$500,000.01 hasta \$1,500,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos establecidos en el índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.</li> </ul>	<p>Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno en fecha 27 de mayo de 2024.</p>

## DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I) Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Adjudicación Directa y por Contrato Pedido
- II) Adquisición de Bienes o Contratación por licitación pública.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- III) Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por invitación restringida.

#### POLÍTICAS:

Sin excepción alguna, el personal del Departamento de Adquisiciones es el responsable de registrar en el COMPRAMEX la información relativa al Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de Jilotepec para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

- El Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de Jilotepec deberá integrarse a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

#### I) ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA:

##### a) POR CONTRATO PEDIDO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
U. Administrativa solicitante	1. Solicitud de cotización de bienes o servicios	Oficio de solicitud
Dirección de Administración	2. Recepción de solicitud de cotización	Oficio de solicitud
Departamento de Adquisiciones	3. Solicitud de cotización a proveedores 4. Recepción de cotizaciones de proveedores 5. Elaboración de Estudio de Mercado/precios de referencia 6. Envío de cotización y/o precio de referencia a la U. Administrativa solicitante	Oficio de solicitud Formato de solicitud de cotización Estudio de mercado Cuadro Comparativo y precios de referencia y/o cotizaciones
U. Administrativa solicitante	7. Recepción de cotización 8. Elaboración de Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Precios de referencia y/o cotizaciones Oficio de Solicitud de suficiencia presupuestal

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
Tesorería Municipal	9. Recepción de Oficio de solicitud de Suficiencia presupuestal, validación, registro y autorización de la suficiencia presupuestal. 10. Remisión de Oficio de Respuesta de suficiencia presupuestal autorizada y sellada al área solicitante	Oficio de Solicitud de suficiencia presupuestal Oficio de Respuesta de Suficiencia Presupuestal
Unidad Administrativa solicitante	11. Recepción de Suficiencia presupuestal validada y autorizada 12. Envío de Oficio de Respuesta de Suficiencia Presupuestal autorizada y Requisición de procedimiento de adquisición	Oficio de Respuesta de Suficiencia Presupuestal
Dirección de Administración	13. Recepción de Oficio de solicitud de adquisición y Suficiencia presupuestal y requisición	Oficio de Respuesta de Suficiencia Presupuestal y requisición
Departamento de Adquisiciones	14. Adjudicación al proveedor seleccionado. 15. Elaboración de Contrato Pedido 16. Firma de contrato por Proveedor, y Área solicitante	Dictamen de adjudicación Contrato pedido
Proveedor	17. Entrega de bienes o prestación del servicio contratados.	
U. Administrativa solicitante	18. Recepción a satisfacción de los bienes o servicio contratados 19. Emisión de oficio de entera satisfacción de recepción de los bienes o servicios a la Dirección de Administración	Oficio de entera satisfacción
Dirección de Administración	20. Recepción de oficio de entera satisfacción y entrega de los bienes o servicios contratados 21. Recepción de facturación por parte del proveedor adjudicado	Factura
Departamento de Adquisiciones	22. Elaboración e integración del expediente de la contratación para trámite de pago	Expediente
Dirección de Administración	23. Envío del expediente de pago a la Tesorería Municipal para su revisión y pago correspondiente.	Oficio de solicitud de pago
Tesorería Municipal	24. Recepción y archivo de expediente de la contratación para pago al proveedor.	

b) POR EXCEPCIÓN

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
U. Administrativa solicitante	1. Solicitud de cotización de bienes o servicios	Oficio de solicitud
Dirección de Administración	2. Recepción de solicitud de cotización	Oficio de solicitud
Departamento de Adquisiciones	3. Solicitud de cotización a proveedores 4. Recepción de cotizaciones de proveedores 5. Elaboración de Estudio de Mercado/precios de referencia 6. Envío de cotización y/o precio de referencia a la U. Administrativa solicitante	Oficio de solicitud Formato de solicitud de cotización Reciben la cotización Cuadro Comparativo y precios de referencia
U. Administrativa solicitante	7. Recepción de cotización 8. Elaboración de solicitud de suficiencia presupuestal 9. Envío de solicitud de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal para su validación y autorización.	Precios de referencia y/o cotizaciones Formato de solicitud de suficiencia presupuestal
Tesorería Municipal	10. Recepción de solicitud Suficiencia presupuestal, validación, registro y autorización de la suficiencia presupuestal. 11. Envío de respuesta de suficiencia presupuestal autorizada y sellada al área solicitante	Formato de respuesta de suficiencia presupuestal
Unidad Administrativa solicitante	12. Recepción de respuesta de Suficiencia presupuestal validada y autorizada 13. Envío de respuesta de suficiencia presupuestal autorizada y requisición de procedimiento de adquisición 14. Envío de Oficio justificatorio de procedencia por excepción	Formato de respuesta de suficiencia presupuestal Oficio justificatorio
Dirección de Administración	15. Recepción de solicitud de adquisición (requisición) y respuesta de Suficiencia presupuestal y oficio justificatorio de procedencia por excepción a la licitación pública y documentación soporte (en su caso).y programa a sesión de comité para su dictaminación.	Orden del día
Comité de Adquisiciones y Servicios	16. Se reúne, revisa y dictamina la procedencia o no de la excepción, valida y turna a la Dirección de Administración.	Acta de comité Formato de notificación de adjudicación Dictamen de Procedencia

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
Dirección de Administración	17. Recibe dictamen 18. Elabora calendario de etapas del procedimiento. 19. Envía solicitud de participación a proveedor	Oficio de solicitud de participación con fechas del procedimiento
Proveedor y/o prestador de servicios	20. Recibe solicitud de participación, y prepara propuestas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en las siguientes etapas:</li> <li>• Junta de aclaraciones (en su caso)</li> <li>• Presentación de propuestas</li> <li>• Evaluación de propuestas</li> <li>• Dictamen</li> <li>• Fallo</li> <li>• Contrato</li> </ul>	Invitación Propuesta
Secretario ejecutivo del Comité y Servidor Público designado por la convocante	21. Lleva a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas técnica y económica y verifica si cumple cuantitativamente si cumple con lo solicitado, elabora el acta, recaba firmas, publica en COMPRAMEX y turna sobres al comité para su evaluación.	Acta de Apertura COMPRAMEX Sobre con propuesta técnica y económica
Comité de Adquisiciones y Servicios	22. Se reúne y revisa las propuestas Técnica y económica para proceder a analizar y evaluar desechando la que no cumpla con los requisitos. 23. Realiza el análisis cualitativo de las propuestas económicas y determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los importes ofertados NO se encuentran dentro del precio de referencia, instruye al secretario ejecutivo y servidor publico designado por la convocante, llevar a cabo el acto de contraoferta.</li> <li>• Los importes ofertados SI, se encuentran dentro del precio de referencia, selecciona la mejor oferta, elabora “Dictamen” de Adjudicación”, con la reseña cronológica de actos, razones y fundamento de desechamiento o descalificación y en su caso adjudicación de este y turna.</li> </ul>	Propuestas técnicas Propuestas económicas Dictamen de Adjudicación
Dirección de Administración	24. Recibe Dictamen emitido por el Comité y determina:	Dictamen de Adjudicación Fallo de Adjudicación Contrato

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Dictamen SI indica adjudicación a favor del proveedor, entonces da a conocer el fallo de adjudicación y elabora contrato conforme al artículo 38 de la Ley; 89 y 120 del Reglamento, firma entrega copia a los interesados y publica en COMPRAMEX, entrega copia a los interesados.</li> </ul>	COMPRAMEX
Proveedor y/o prestador de servicios	25. Recibe copia del fallo de adjudicación y se entera del contenido, que su representada <b>SI</b> quedo adjudicada, se entrega documentos originales, firma su contrato y prepara la entrega de garantías y de los bienes o servicios en los tiempos establecidos y entrega a la dirección de administración.	Fallo Documentos originales Contrato Garantías
Dirección de Administración	26. Recibe contrato y turna para validación de cada una de las partes.	Contrato
Unidad Administrativa solicitante	27. Recibe contrato, valida, firma y turna	Contrato
Tesorería	28. Recibe contrato, valida, firma y turna	Contrato
Presidencia	29. Recibe contrato, valida, firma y turna	Contrato
Secretaria del Ayuntamiento	30. Recibe contrato, valida, firma y turna	Contrato
Dirección de Administración	31. Recibe contrato firmado por todas las partes	Contrato
Departamento de Adquisiciones	32. Elaboración e integración del expediente de la contratación para trámite de pago	Expediente
Dirección de Administración	33. Envío de expediente de pago a la Tesorería Municipal para su revisión y pago correspondiente	Oficio de solicitud de pago
Departamento de Adquisiciones	34. Recepción y archivo de expediente de la contratación para pago al proveedor	

Se adjunta índice para la Integración de expediente, del Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno en fecha 27 de mayo de 2024.

II). ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
U. Administrativa solicitante	1. Solicitud de cotización de bienes o servicios	Oficio de solicitud
Dirección de Administración	2. Recepción de solicitud de cotización	Oficio de solicitud
Departamento de Adquisiciones	3. Solicitud de cotización a proveedores 4. Recepción de cotizaciones de proveedores 5. Elaboración de Estudio de Mercado/precios de referencia 6. Envío de cotización y/o precio de referencia a la U. Administrativa solicitante	Oficio de solicitud Formato de solicitud de cotización Reciben la cotización Cuadro Comparativo y precios de referencia
U. Administrativa solicitante	7. Recepción de cotización 8. Elaboración de solicitud de suficiencia presupuestal 9. Envío de solicitud de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal para su validación y autorización.	Precios de referencia y/o cotizaciones Formato de solicitud de suficiencia presupuestal
Tesorería Municipal	10. Recepción de solicitud Suficiencia presupuestal, validación, registro y autorización de la suficiencia presupuestal. 11. Envío de respuesta de suficiencia presupuestal autorizada y sellada al área solicitante	Formato de respuesta de suficiencia presupuestal
Unidad Administrativa solicitante	12. Recepción de respuesta de Suficiencia presupuestal validada y autorizada 13. Envío de respuesta de suficiencia presupuestal autorizada y solicitud de procedimiento de adquisición.	Formato de respuesta de suficiencia presupuestal
	14. Elabora y entrega solicitud (requisición) de adquisición de bienes y contratación de servicios y oficio de suficiencia presupuestal.	Requisición
Dirección de Administración	15. Recibe solicitud de adquisiciones (requisición) de bienes y/o contratación de servicio y oficio de suficiencia presupuestal y programa sesión de comité para su dictaminación.	

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
Comité de Adquisiciones y Servicios	16. Se reúne, revisa y dictamina la procedencia o no, valida y turna a la Dirección de Administración	Acta del Comité Dictamen de procedencia
Dirección de Administración	17. Recibe Dictamen 18. Elabora bases con las diversas etapas del procedimiento de adjudicación y las envía a los integrantes del comité para su Vo.Bo.. 19. Selecciona del Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicio a tres Proveedores que tengan el giro de los bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar y verifica a través del Órgano Interno de Control en el “Sistema de consulta del boletín de empresas objetadas”.	Dictamen Bases Oficio de no inhabilitación
Órgano Interno de Control Municipal	20. Recibe datos los ingresa al “Sistema de consulta del boletín de empresas objetadas”, imprime constancia y turna a la dirección de administración	Oficio de no inhabilitación
Dirección de Administración	21. Recibe constancias, revisa la información y determina ¿el proveedor se encuentra objetado? <b>SI</b> se encuentra objetado el proveedor, 22. Selecciona nuevo proveedor del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios, con fundamento en el artículo 74 d la Ley. <b>NO</b> se encuentra objetado, 23. Elabora invitaciones para participar en procedimiento de invitación restringida, elabora proyecto de bases y turna.	Constancias Invitaciones
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	24. Reciben proyecto de bases, revisa, turna observaciones, en su caso autorizan con su firma y turnan a la Dirección de Administración	Bases
Dirección de Administración	25. Recibe Bases autorizadas para su entrega a proveedores invitados y entrega invitaciones	Bases Invitación
Proveedor y/o prestador de servicios	26. Se entera del contenido de las bases, recibe invitación y asiste en la Dirección de Administración la orden de pago.	Orden de pago
Dirección de Administración	27. Elabora la orden de pago y entrega al interesado.	Orden de pago
Proveedor y/o prestador de servicios	28. Recibe orden de pago, firma y se dirige a las cajas de cobro para pagar.	Orden de pago
Cajas de cobro de la Tesorería	29. Recibe orden de pago, realiza el cobro correspondiente y entrega recibo oficial de pago en original.	Orden de pago
Proveedor y/o prestador de servicios	30. Recibe original del recibo de pago oficial y entrega una copia en la Dirección de Administración, con el original de la orden de pago.	Recibo de pago
Dirección de Administración	31. Recibe copia del recibo de pago oficial, entrega bases al interesado y recaba firma del proveedor en “Bitácora de invitación a concursos”.	Recibo de pago
Proveedor y/o prestador de servicios	32. Recibe bases, analiza la información solicitada y determina si se llevara a cabo el acto de junta de aclaraciones: 33. <b>Si</b> , elabora “solicitud de aclaraciones y entrega en el plazo estipulado en las bases a la Dirección de Administración.	Bases Solicitud de aclaraciones

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
	34. <b>No</b> , recaba información para elaborar una propuesta.	
Dirección de Administración	35. Recibe solicitud de aclaraciones y turna para su atención.	Aclaraciones
Unidad Administrativa Solicitante	36. Recibe solicitudes de aclaraciones, da respuesta y turna para elaboración de acta.	Acta
Dirección de Administración	37. Recibe respuesta a las solicitudes de aclaraciones elabora Acta del acto de la junta de aclaraciones y la da a conocer en junta pública.	Acta
Proveedor y/o prestador de servicios	38. Asiste al evento de junta de aclaraciones toman conocimiento, recaban copia del acta correspondiente y realiza las modificaciones en caso de ser necesario. 39. Elabora propuesta técnica y económica y se presenta en el horario estipulado para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas.	Copia acta
Secretario ejecutivo y Servidor Público designado por la convocante	40. Lleva a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, desechando las que cualitativamente no cumplan con los requisitos solicitados. 41. Resguarda sobres con la propuestas técnicas y económicas, elabora Acta del acto de presentación y apertura de propuestas, firma, entrega copia a los asistentes y turna sobres.	Propuesta técnica Sobres con propuestas técnicas, si se va desierto, regresar al punto 10.
Comité de Adquisiciones y Servicios	42. Se reúne y solicita las propuestas técnicas para proceder a analizar y evaluar, desechando las que cualitativamente no cumplan con los requisitos solicitados. 43. Realiza análisis cualitativo de propuestas económicas y determina: 44. Los importes ofertados <b>NO</b> se encuentran dentro del precio de referencia, Instruye al Servidor Público designado por la convocante, llevar a cabo el acto de contraoferta. 45. Los importes ofertados <b>SI</b> se encuentran dentro del precio de referencia, selecciona la mejor oferta, elabora “Dictamen de Adquisición” con la reseña cronológica de los actos, razones y fundamento de desechamiento o descalificación y en su caso adjudicación de este y turna, recibe Dictamen emitido por el Comité. 46. El servidor designado deberá comunicar a los proveedores participantes que no habrá contraoferta.	Propuestas técnicas Propuestas económicas Dictamen de Adquisición
Secretario Ejecutivo Servidor Público designado por la convocante	47. Cita a los interesados y entrega documentos para que puedan reducir los precios de su propuesta económica.	Propuesta económica
Proveedor y/o prestador de servicios	48. Recibe documento de contraoferta para llevar a cabo la reducción de precios en dos ocasiones y determina: 49. <b>NO</b> puede reducir el precio de su propuesta económica, indica, firma documentos de contraoferta, conservando los precios originales y turna al Servidor Público designado por la convocante, quien recibe documentos de contraoferta y turna al Comité 50. <b>SI</b> puede reducir el precio de su propuesta económica, elabora nueva propuesta, firma y turna	Contraoferta Propuesta económica

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
Servidor Público designado por la convocante	51. Recibe documentos de contraoferta y comunica a Comité.	Contraoferta
Comité de Adquisiciones y Servicios	52. Recibe documentos de contraoferta, selecciona la mejor oferta elabora Dictamen de Adjudicación con la reseña cronológica de los actos, razones y fundamento de desechamiento o descalificación y en su caso, adjudicación de este y turna.	Contraoferta Oferta Dictamen de Adjudicación
Dirección de Administración	53. Recibe dictamen emitido por el Comité y determina: 54. El dictamen <b>NO</b> indica adjudicación a favor de algún licitante, entonces elabora fallo con la indicación de declaración desierta. 55. El dictamen <b>SI</b> indica adjudicación a favor de algún licitante, entonces da a conocer el fallo de adjudicación al proveedor y elabora contrato conforme al artículo 38 de la Ley, 89 y 120 del Reglamento, firma, entrega copia u original del contrato a los interesados	Dictamen de Adjudicación Fallo de adjudicación Contrato
Proveedor y/o prestador de servicios	56. Recibe copia del fallo de adjudicación se entera del contenido y determina: 57. Su representada <b>NO</b> quedo adjudicada, se le entregan sus documentos originales. 58. Su representada <b>SI</b> quedo adjudicada, se le entregan documentos originales, firma contrato correspondiente, prepara garantías (en su caso) y turna.	Fallo de Adjudicación Documentos originales Contrato Garantías
Dirección de Administración	59. Recibe contrato y turna para firma y validación de cada una de las partes.	Contrato
Unidad Administrativa Solicitante	60. Recibe contrato, valida, firma y turna.	Contrato
Secretaría del Ayuntamiento	61. Recibe contrato, valida, firma y turna.	Contrato
Servidor Público designado por la convocante	62. Recibe contrato, valida, firma y turna.	Contrato
Dirección de Administración	63. Recibe contrato firmado por todas las partes, prepara documentación soporte de la adquisición o contratación y turna a Tesorería Municipal para tramite de pago.	Contrato

Se anexa el índice de integración de expediente de Invitación Restringida

III). ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
U. Administrativa solicitante	1. Solicitud de cotización de bienes o servicios	Oficio de solicitud
Dirección de Administración	2. Recepción de solicitud de cotización	Oficio de solicitud
Departamento de Adquisiciones	3. Solicitud de cotización a proveedores 4. Recepción de cotizaciones de proveedores 5. Elaboración de Estudio de Mercado/precios de referencia 6. Envío de cotización y/o precio de referencia a la U. Administrativa solicitante	Oficio de solicitud Cotización Estudio de mercado Formato de Cuadro Comparativo y precios de referencia
U. Administrativa solicitante	7. Recepción de Cuadro Comparativo y precios de referencia 8. Elaboración de solicitud de suficiencia presupuestal 9. Envío de solicitud de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal para su validación y autorización.	Precios de referencia y/o cotizaciones Formato de solicitud de suficiencia presupuestal
Tesorería Municipal	10. Recepción de solicitud Suficiencia presupuestal, validación, registro y autorización de la suficiencia presupuestal. 11. Remisión de respuesta de suficiencia presupuestal autorizada y sellada por el área solicitante	Formato de respuesta de suficiencia presupuestal
Unidad Administrativa solicitante	12. Recepción de respuesta de Suficiencia presupuestal validada y autorizada 13. Envío de respuesta de suficiencia presupuestal autorizada y requisición de procedimiento de adquisición.	Formato de respuesta de suficiencia presupuestal
	14. Elabora y entrega solicitud (requisición) de adquisición de bienes y contratación de servicios y oficio de suficiencia presupuestal.	Requisición
Dirección de Administración	15. Recibe solicitud de adquisiciones (requisición) de bienes y/o contratación de servicio y oficio de suficiencia presupuestal y programa sesión de comité para su dictaminación.	Oficio de invitación para sesión y orden del día

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
Comité de Adquisiciones y Servicios	16. Se reúne, revisa y dictamina la procedencia o no, valida y turna a la Dirección de Administración	Acta del Comité Dictamen de procedencia
Dirección de Administración	17. Recibe Dictamen y turna al departamento de adquisiciones para que elabore convocatoria y bases con las diversas etapas del procedimiento de adjudicación y las envíe a los integrantes del comité para su Vo. Bo.	Dictamen Bases
Departamento de Adquisiciones	18. Elabora convocatoria y bases con las diversas etapas del procedimiento de adjudicación y las envía a los integrantes del comité para su Vo. Bo.	Convocatoria Bases
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	19. Reciben proyecto de convocatoria y bases, revisan, turnan observaciones, en su caso autorizan con su firma en la bitácora y turnan a la Dirección de Administración para su firma.	Convocatoria Bases Bitácora de firmas
Dirección de Administración	20. Recibe Convocatoria y Bases autorizadas para su autorización (firma) y turna al departamento de adquisiciones para la publicación de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación nacional y de la capital del Estado, indicando los requisitos, días y horarios para la consulta y venta de bases; así mismo la publicación de la convocatoria y bases en el sistema COMPRAMEX y pagina institucional	Convocatoria Bases COMPRAMEX Periódicos Página institucional
Proveedor y/o prestador de servicios	21. Se entera de la publicación de la convocatoria y contenido de la Convocatoria y asiste a la Dirección de Administración con sus requisitos para consulta y en su caso pago de bases.	Requisitos
Dirección de Administración	22. Recibe a proveedores interesados en participar y solicita sus requisitos, si cumple lo turna al departamento de adquisiciones para la elaboración de orden de pago.	Requisitos (documentos de acuerdo a convocatoria)
Departamento de Adquisiciones	23. Recibe requisitos de proveedor interesado y elabora orden de pago.	Orden de pago

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
Proveedor y/o prestador de servicios	24. Recibe orden de pago, firma y se dirige a las cajas de cobro para pagar.	Orden de pago
Cajas de cobro de la Tesorería	25. Recibe orden de pago, realiza el cobro correspondiente y entrega recibo oficial de pago en original.	Orden de pago Recibo de pago
Proveedor y/o prestador de servicios	26. Recibe original del recibo de pago oficial y entrega una copia en el Departamento de Adquisiciones, con el original de la orden de pago.	Recibo de pago
Departamento de Adquisiciones	27. Recibe copia del recibo de pago oficial, entrega bases al interesado y recaba firma del proveedor en “Bitácora de recepción de bases”.	Bitácora recepción bases y anexos
Proveedor y/o prestador de servicios	28. Recibe bases, analiza la información solicitada y asiste o no al acto de junta de aclaraciones (en su caso): 29. <b>Si</b> , elabora “solicitud de aclaraciones y entrega en el plazo estipulado en las bases a la Dirección de Administración. 30. <b>No</b> , recaba información para elaborar una propuesta. 31. <b>Elabora una propuesta técnica y una económica y se presenta en el horario estipulado para llevar a cabo el acta de presentación y apertura de propuestas</b>	Bases Solicitud de aclaraciones
Dirección de Administración	32. Recibe solicitud de aclaraciones y turna para su atención.	Aclaraciones
Unidad Administrativa Solicitante	33. Recibe solicitudes de aclaraciones, da respuesta y turna para elaboración de acta.	Acta
Dirección de Administración	34. Recibe respuesta a las solicitudes de aclaraciones elabora Acta del acto de la junta de aclaraciones y la da a conocer en junta pública y turna al Departamento de Adquisiciones para que la publique en el sistema COMPRAMEX	Acta COMPRAMEX
Departamento de Adquisiciones	35. Publica acta de Junta de Aclaraciones (en su caso) en COMPRAMEX	Acta COMPRAMEX
Proveedor y/o prestador de servicios	36. Asiste al evento de junta de aclaraciones toman conocimiento, recaban copia del acta correspondiente y realiza las modificaciones en caso de ser necesario.	Copia acta

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
	37. Elabora propuesta técnica y económica y se presenta en el horario estipulado para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas.	
<b>Secretario ejecutivo y Servidor Público designado por la convocante</b>	38. Lleva a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, desechando las que cuantitativamente no cumplan con los requisitos solicitados. 39. Resguarda sobres con la propuestas técnicas y económicas, elabora Acta del acto de presentación y apertura de propuestas, firma, entrega copia a los asistentes y turna sobres al Comité 40. Envía acta al departamento de adquisiciones para su publicación en COMPRAMEX	Acta de presentación y apertura Sobres con propuestas técnicas y económicas, si se va desierto, regresar al punto 13.
<b>Departamento de Adquisiciones</b>	41. Recibe Acta del Acto de Apertura de Propuestas Técnica y Económicas y publica en COMPRAMEX	Acta COMPRAMEX
<b>Comité de Adquisiciones y Servicios</b>	42. Se reúne y solicita las propuestas técnicas para proceder a analizar y evaluar, desechando las que cualitativamente no cumplan con los requisitos solicitados. 43. Realiza análisis cualitativo de propuestas económicas y determina: 44. Los importes ofertados <b>NO</b> se encuentran dentro del precio de referencia, Instruye al Servidor Público designado por la convocante, llevar a cabo el acto de contraoferta. 45. Los importes ofertados <b>SI</b> se encuentran dentro del precio de referencia, selecciona la mejor oferta, elabora “Dictamen de Adjudicación” con la reseña cronológica de los actos, razones y fundamento de desechamiento o descalificación y en su caso adjudicación de este y turna, recibe Dictamen emitido por el Comité. 46. El servidor designado deberá comunicar a los proveedores participantes que no habrá contraoferta.	Propuestas técnicas Propuestas económicas Dictamen de Adjudicación

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
Secretario Ejecutivo Servidor Público designado por la convocante	47. Cita a los interesados y entrega documentos para que puedan presentar nueva propuesta económica.	Propuesta económica
Proveedor y/o prestador de servicios	48. Recibe documento de contraoferta para llevar a cabo la reducción de precios en dos ocasiones y determina: 49. <b>NO</b> puede reducir el precio de su propuesta económica, informa firma documentos de contraoferta, conservando los precios originales y turna al Servidor Público designado por la convocante, quien recibe documentos de contraoferta y turna al Comité 50. <b>SI</b> puede reducir el precio de su propuesta económica, elabora nueva propuesta, firma y turna	Contraoferta Propuesta económica
Servidor Público designado por la convocante	51. Recibe documentos de contraoferta y comunica a Comité.	Contraoferta
Comité de Adquisiciones y Servicios	52. Recibe documentos de contraoferta, selecciona la mejor oferta elabora Dictamen de Adjudicación con la reseña cronológica de los actos, razones y fundamento de desechamiento o descalificación y en su caso, adjudicación de este y turna.	Contraoferta Oferta Dictamen de Adjudicación
Dirección de Administración	53. Recibe dictamen emitido por el Comité y determina: 54. El dictamen <b>NO</b> indica adjudicación a favor de algún licitante, entonces elabora fallo con la indicación de declaración desierta. 55. El dictamen <b>SI</b> indica adjudicación a favor de algún licitante, entonces da a conocer el fallo de adjudicación al proveedor y turna al departamento de adquisiciones para que elabore contrato conforme al artículo 38 de la Ley, 89 y 120 del Reglamento, firma, entrega copia u original del contrato a los interesados	Dictamen de Adjudicación Fallo de adjudicación Contrato

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	INSUMOS
Departamento de Adquisiciones	56. Recibe Fallo y elabora contrato conforme al artículo 38 de la Ley, 89 y 120 del Reglamento, para la publicación de ambos en COMPRAMEX	Fallo Contrato COMPRAMEX
Proveedor y/o prestador de servicios	57. Recibe copia del fallo de adjudicación se entera del contenido y determina: 58. Su representada <b>NO</b> quedo adjudicada, se le entregan sus documentos originales. 59. Su representada <b>SI</b> quedo adjudicada, se le entregan documentos originales, firma contrato correspondiente, prepara garantías (en su caso) y turna.	Fallo de Adjudicación Documentos originales Contrato Garantías
Dirección de Administración	60. Recibe contrato y turna para firma y validación de cada una de las partes.	Contrato
Unidad Administrativa Solicitante	61. Recibe contrato, valida, firma y turna.	Contrato
Secretaría del Ayuntamiento	62. Recibe contrato, valida, firma y turna.	Contrato
Servidor Público designado por la convocante	63. Recibe contrato, valida, firma y turna.	Contrato
Dirección de Administración	64. Recibe contrato firmado por todas las partes, prepara documentación soporte de la adquisición o contratación y turna a Tesorería Municipal para tramite de pago.	Contrato

Se anexa el índice de integración de expediente de licitación pública

## 7. INDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	FIRMA	FOLIO	COMENTARIO
		SI	NO						
1.	IMPRESIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL BIEN O EL SERVICIO.								



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

No	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	FIRMA	FOLIO	COMENTARIO
		SI	NO						
1.	IMPRESIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL BIEN O EL SERVICIO.								
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 REBASAN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL (EN SU CASO).								
6.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO 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.								
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).								
9.	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.								
10.	ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DONDE SE DETERMINA LA EXCEPCIÓN A LA MODALIDAD PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO.								
11.	BASES.								
12.	INVITACIONES.								
13.	CONSTANCIA (S) QUE AVALÉ(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.								
14.	BITÁCORA DE INVITACIÓN A CONCURSOS Y CONTROL DE ENTREGA DE BASES A OFERENTES.								
15.	REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).								
16.	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).								
17.	RECIBOS DE PAGO DE BASES.								
18.	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.								
19.	PROPUESTA (S) TÉCNICA (S).								
20.	PROPUESTA (S) ECONÓMICA (S).								
21.	ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.								
22.	OFICIO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE PROPUESTAS PRESENTADO POR EL ÁREA USUARIA.								
23.	PRECIOS DE REFERENCIA.								
24.	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.								
25.	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE CONTRAOFERTA.								
26.	DOCUMENTO DE CONTRAOFERTA (EN SU CASO).								
27.	ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.								
28.	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.								
29.	ACUERDO DEL ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ.								
30.	FALLO DE ADJUDICACIÓN.								
31.	CONTRATO (S).								
32.	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO).								
33.	GARANTÍAS: DE ANTICIPO (EN SU CASO), DE CUMPLIMIENTO (EN SU CASO), DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (EN SU CASO).								
34.	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR EL ÁREA USUARIA.								
35.	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DIRIGIDO AL ÁREA RESPECTIVA, EN POSIBLES INCUMPLIMIENTOS (EN SU CASO).								
36.	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO).								
37.	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO / APLICACIÓN DE GARANTÍAS (EN SU CASO).								
38.	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.								
39.	CONVENIO MODIFICATORIO (EN SU CASO).								
40.	ENDOSOS MODIFICATORIOS A LA PÓLIZA (S) DE GARANTÍA (S) (EN SU CASO).								



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

No	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	FIRMA	FOLIO	COMENTARIO
		SI	NO						
1.	IMPRESIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL BIEN O EL SERVICIO.								
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 REBASAN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL (EN SU CASO).								
6.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO 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.								
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).								
9.	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.								
10.	ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DONDE SE DETERMINA LA EXCEPCIÓN A LA MODALIDAD PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO.								
11.	CONVOCATORIA PÚBLICA.								
12.	PUBLICACIÓN A TRAVÉS DEL MEDIO ELECTRÓNICO COMPRAMEX Y EN LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CAPITAL DEL ESTADO Y A NIVEL NACIONAL.								
13.	BASES.								
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.								
15.	REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).								
16.	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).								
17.	RECIBOS DE PAGO DE BASES.								
18.	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.								
19.	PROPUESTA (S) TÉCNICA (S).								
20.	PROPUESTA (S) ECONÓMICA (S).								
21.	ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.								
22.	OFICIO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE PROPUESTAS POR PARTE DEL ÁREA USUARIA.								
23.	PRECIOS DE REFERENCIA.								
24.	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.								
25.	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE CONTRAOFERTA.								
26.	DOCUMENTO DE CONTRAOFERTA (EN SU CASO).								
27.	ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.								
28.	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.								
29.	ACUERDO DEL ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ.								
30.	FALLO DE ADJUDICACIÓN.								
31.	CONTRATO (S).								
32.	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO).								
33.	GARANTÍAS: DE ANTICIPO (EN SU CASO), DE CUMPLIMIENTO (EN SU CASO), DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (EN SU CASO).								
34.	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR EL ÁREA USUARIA.								
35.	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DIRIGIDO AL ÁREA RESPECTIVA, EN POSIBLES INCUMPLIMIENTOS (EN SU CASO).								
36.	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO).								
37.	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO / APLICACIÓN DE GARANTÍAS (EN SU CASO).								
38.	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.								
39.	CONVENIO MODIFICATORIO (EN SU CASO).								
40.	ENDOSOS MODIFICATORIOS A LA PÓLIZA DE GARANTÍA (EN SU CASO).								

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## FORMATOS

### PREVIO A LA TRAMITACIÓN DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SE DEBERA CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. 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.
2. 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.
3. 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. La recepción de la solicitud de adquisición procederá únicamente cuando se encuentre debidamente requisitada, y en caso de que, por algún motivo la Dependencia 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

8. La tramitación de la solicitud de adquisición deberá realizarse por las personas servidoras públicas adscritas a las Áreas requirentes o Usuarias.
9. 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.
10. 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 Unidades Administrativas, con las fuentes establecidas y aquellas que sean idóneas en cuanto a su capacidad técnica, económica y administrativa.
11. 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.
12. 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.

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.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## CÉDULA DE PROVEEDOR



### Cédula de Proveedor

BIENES Y SERVICIOS

Ayuntamiento de Jilotepec  
2025 -2027  
Dirección de Administración

Folio
No. <b>0001</b>

Emisión	DÍA	MES	AÑO

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

GIRO COMERCIAL

R.F.C.

TELÉFONO

FIRMA

PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

Avenida Guerrero Numero 304 D, Colonia Centro, Jilotepec,  
Estado de Mexico, Codigo Postal 54240.  
  
DOMICILIO FISCAL

CORREO ELECTRÓNICO

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 29, 31, 32, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, se expide la presente Cedula de Proveedor, cuyos datos enunciados se encuentran protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de mas normatividad que resulte aplicable.

\*La Vigencia de la presente cedula es de un año a partir de la fecha de emisión, transcurrido este tiempo será necesario devolverla a esta dirección y renovarla. Cualquier modificación y/o actualización en la documentación ingresada para alta del proveedor, deberá ser notificada a la Dirección de Administración en tiempo y forma, de lo contrario la presente quedara sin validez. Los datos registrados en la presente cedula amparan la inscripción y vigencia al catálogo de proveedores del Ayuntamiento de Jilotepec.

AUTORIZA  
  
  
  
LIC. DIANA LAURA ALCANTÁRA NAVARRETE  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

SELLO



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027



“2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Jilotepec, Estado de México a \_\_ de \_\_ del 2026  
DEPENDENCIA: (ÁREA USUARIA)

C.P. GUILLERMO ALFONSO CHAPA MARTÍNEZ  
TESORERO MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC  
PRESENTE

Por este medio envío a usted un cordial saludo, al tiempo con fundamento al Artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, le solicito respetuosamente me pueda informar que, si existe disponibilidad presupuestal para la adquisición de \_\_\_\_\_.

En mucho le agradeceré en caso de contar con suficiencia presupuestal me indique que recursos se aplicarían para la adquisición antes señalada, a efecto de realizar el procedimiento correspondiente.

Sin otro particular por el momento y en espera de su amable respuesta, le agradezco por su atención al presente, su segura servidora.

ATENTAMENTE

(ÁREA USUARIA)  
DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC

Trabajando de  por  
Jilotepec

C.C.P. – Archivo.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## OFICIO DE RESPUESTA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

“2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



Jilotepec, México a \_\_\_ de \_\_\_ de 2026.

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

(ÁREA USUARIA)  
PRESENTE:

En respuesta a su oficio de fecha \_\_\_ de \_\_\_ del año en curso, por este conducto me permito informar a usted que para llevar a cabo la adjudicación/contratación de \_\_\_\_\_ se cuenta con la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 m.n.) que corresponden a recursos \_\_\_\_\_.

No omito mencionar que para las acciones en las cuáles serán invertidos los recursos antes referidos deberá observarse lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

2025 • 2027

Trabajando de  por  
Jilotepec

C.P. GUILLERMO ALFONSO CHAPA MARTÍNEZ  
TESORERO MUNICIPAL

C. d. g. - Archivo:



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## SOLICITUD DE ESTUDIO DE MERCADO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

DEPENDENCIA GENERAL: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA AUXILIAR: \_\_\_\_\_

ASUNTO: SOLICITUD DE ESTUDIO DE MERCADO  
PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

NO. DE OFICIO: \_\_\_\_\_

Jilotepec, México, a \_\_\_\_\_

LIC. DIANA LAURA ALCANTARA NAVARRETE  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC  
P R E S E N T E.

Por medio de la presente, me permito solicitar su apoyo para la realización de un estudio de mercado que nos permita evaluar las opciones disponibles en el mercado para la adquisición de los bienes y servicios requeridos, conforme a los siguientes:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

El objetivo de este estudio es obtener información precisa que nos ayude a tomar decisiones informadas en relación con los proveedores, costos y características de los productos y servicios solicitados. Esto nos permitirá optimizar nuestros recursos y asegurar la calidad de lo que se adquiera.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y quedo a disposición para cualquier información adicional que sea necesaria para facilitar este proceso.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

AREA USUARIA

C. c. p. Archivo.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## ESTUDIO DE MERCADO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027



“2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### INFORME DEL ESTUDIO DE MERCADO

Con fundamento en los artículos 3 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 17, 18 y 92 de su Reglamento, el Departamento de Adquisiciones dio inicio al estudio de Mercado para la (Adquisición o contratación del bien y/o servicio), a fin de verifica la existencia del (bien o servicio), así como de (proveedores o prestadores de servicios) a nivel (local, nacional o internacional), para asegurar las mejores condiciones para el Municipio de Jilotepec Estado de México, en cuanto a precio, calidad, oportunidad, cantidad y demás características solicitadas.

Cabe mencionar que dicha (Adquisición o contratación del bien y/o servicio) se encuentra considerado en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2026.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL (BIEN O SERVICIO)

Concepto: \_\_\_\_\_

#### FUENTES CONSULTADAS

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios, el Departamento de Adquisiciones realizó el estudio de mercado para determinar la existencia de (bienes o servicio) y (proveedores o prestadores de servicios), así como conocer el precio que prevalece en el mercado, enviando invitaciones para cotizar a: \_\_\_\_\_

Num.	Persona Física o jurídica colectiva	Contacto	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
1			
2			
3			

De conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se lleva a cabo la elaboración del estudio de mercado, con la información obtenida de las fuentes anteriormente mencionadas; determinando lo siguiente:

A) Cantidad:

De los \_\_\_\_\_, (proveedores o prestadores de servicios) invitados, cotizaron los (bienes o servicios) solicitados los siguientes:

Num.	Persona Física o jurídica colectiva
1	
2	
3	

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

“2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



El precio de referencia obtenido en el estudio de mercado asciende a la cantidad de \$ cantidad promedio /100 MN) IVA incluido.

Derivado de lo anterior, con base a los artículos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio y su Reglamento, y los montos para llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de servicios en sus distintas modalidades correspondientes al ejercicio fiscal 2026, se determina que el procedimiento de adquisición y/o contratación de servicio a llevar a cabo será **(AD/IR/LPN)** y se adjudicará por **(grupo, por partidas o partida única)**.

**FUNDAMENTAR Y JUSTIFICAR EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, DE SER EL CASO.**

Para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 3, fracción IV, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como el artículo 17 de su Reglamento, la información contenida en este estudio de mercado sirve como documento acreditante de lo siguiente:

- a. Si la adquisición del bien o servicio se adjudicara por grupo, por partidas o partida única: **(grupo, por partidas o partida única)**.
- b. En caso de que no exista el **(bien o servicio)** a contratar, determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos.
- c. Lugar de entrega del **(bien o servicio)**: \_\_\_\_\_.
- d. Plazo de entrega del **(bien o servicio)**: \_\_\_\_\_.
- e. Forma de Pago: Transferencia electrónica.
- f. Características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios: las características y especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de los **(bienes o servicios)** a contratar se detallan en la invitación para estudio de mercado, mediante el cual los **(proveedores o prestadores de servicios)** desarrollaron su cotización.
- g. En caso, de contratos abiertos, señalar que el presupuesto mínimo que podrá ejercerse en la contratación no podrá ser inferior a 80 por ciento del monto adjudicado, con fundamento en el artículo 81 y 82 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 137 de su Reglamento.
- h. Garantías, en caso de ser adjudicado:
  - Del fabricante, solo en caso de que aplique.
  - Del proveedor o prestador del servicio
  - Garantías conforme a los artículos 76 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 128 de su Reglamento.
- i. Otras: señalar si se requieren capacitaciones, manuales, planos, incluye traslado, permisos, dictámenes, maquinaria especial etc.

**Conclusión:** Conforme al análisis plasmado en el informe del estudio de mercado, se determina que los bienes o servicios necesarios están disponibles a nivel **(local,**



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

“2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



nacional o internacional). Además, se identificaron los precios de referencia, lo que permitió determinar existencia de posibles (proveedores o prestadores de servicios).

Dicho lo anterior y con base en lo expuesto, se considera viable seguir con (señalar la modalidad adquisitiva) para la (adquisición o contratación del servicio de) \_\_\_\_\_.

La adquisición de bienes o contratación de servicios con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y en cumplimiento a los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.

**ANEXOS:** Documentos que integran el Estudio de Mercado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y Cargo	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Directora de Administración



Trabajando de  por  
Jilotepec



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### CUADRO COMPARATIVO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE SOLICITUD		PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
TIPO DE ADQUISICIÓN		DIRECCIÓN		DIRECCIÓN		DIRECCIÓN		DIRECCIÓN	
ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIO		TEL. (S)		TEL. (S)		TEL. (S)		TEL. (S)	
ÁREA SOLICITANTE		LUGAR DE ENTREGA		LUGAR DE ENTREGA		LUGAR DE ENTREGA		LUGAR DE ENTREGA	
JUSTIFICACIÓN		CONDICIONES DE PAGO		CONDICIONES DE PAGO		CONDICIONES DE PAGO		CONDICIONES DE PAGO	
		TIEMPO DE ENTREGA		TIEMPO DE ENTREGA		TIEMPO DE ENTREGA		TIEMPO DE ENTREGA	
		GARANTÍA		GARANTÍA		GARANTÍA		GARANTÍA	
		VIGENCIA DE PRECIOS		VIGENCIA DE PRECIOS		VIGENCIA DE PRECIOS		VIGENCIA DE PRECIOS	
PARTE	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
13				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				SUBTOTAL \$	-	SUBTOTAL \$	-	SUBTOTAL \$	-
				I.V.A. \$	-	I.V.A. \$	-	I.V.A. \$	-
				TOTAL \$	-	TOTAL \$	-	TOTAL \$	-

LIC. RUBEN LUGO MARTINEZ  
ELABORÓ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

LIC. DIANA LAURA ALCANTARA NAVARRETE  
AUTORIZO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### ESTUDIO DE MERCADO

FECHA DE ELABORACIÓN

ÁREA SOLICITANTE

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				SUBTOTAL	\$ -
				I.V.A.	\$ -
				TOTAL	\$ -

**OBSERVACIONES:** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ART. 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 92, 94 Y 141 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE DA POR ACEPTADA LA PROPUESTA DEL PROVEEDOR. LA EMISIÓN DE ESTE ESTUDIO DE MERCADO, ESTÁ FUNDAMENTADA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### CONDICIONES COMERCIALES

30 DÍAS

CONFORME A LAS NECESIDADES DEL ÁREA USUARIA

TRANSFERENCIA



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## ACTA DE ENTREGA/RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### ACTA DE ENTREGA DE ADQUISICIÓN DE BIENES

En Jilotepec, Estado de México siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_, con fundamento en el artículo 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 127 de su Reglamento; se hace entrega al **AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC** en las oficinas de la Dirección de \_\_\_\_\_ en sus oficinas, cito en Calle \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Jilotepec Estado de México C.P. \_\_\_\_\_, los siguientes bienes y/o servicios:

No.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1			
2			
3			

El presente documento se expide con el objeto de levantar el acta de entrega formal y conclusión de la adquisición de bienes, de conformidad con el contrato de Adquisición de Bienes No. AJILO/\_\_\_\_\_.

Con esta acta se dan por recibidos los bienes de ( **Objeto del contrato** ); donde se emitió el fallo de adjudicación de la ( **Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública** ) No. \_\_\_\_\_ a favor del Proveedor, la Persona Física o Moral \_\_\_\_\_.

Los bienes solicitados a dicho Proveedor fueron entregados en tiempo y forma en su totalidad el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_ y recibidos a entera satisfacción del Municipio de Jilotepec a través de la Dirección de \_\_\_\_\_, como área usuaria.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Se cierra la presente acta siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

FIRMAN LA PRESENTE ACTA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON

POR EL PROVEEDOR

“EL AYUNTAMIENTO”

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE (ÁREA USUARIA)

TESTIGOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

# JILOTEPEC

LIC. DIANA LAURA ALCÁNTARA NAVARRETE  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TEC. EN C. FRANCISCO LUGO ARCE  
CONTRALOR MUNICIPAL Y VOCAL

Trabajando de  por  
Jilotepec



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## OFICIO DE ENTERA SATISFACCIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

“2026. Año del Humanismo en el Estado de México”



ÁREA USUARIA: \_\_\_\_\_

ASUNTO: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Jilotepec, Estado de México, \_\_\_ de \_\_\_ de 2026.

LIC. DIANA LAURA ALCANTARA NAVARRETE  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION  
DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC  
PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 127 de su reglamento; le comunico que los bienes y/o servicios que se solicitaron al proveedor y/o prestador de servicios \_\_\_\_\_, descritos en el contrato \_\_\_\_\_, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_, consistente en la \_\_\_\_\_ fueron recibidos a **ENTERA SATISFACCIÓN** por el área a mi cargo, habiendo cumplido así en tiempo y forma con los términos, condiciones, lineamientos y estándares de calidad requeridos y establecidos en dicho(s) contrato(s).

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE  
Trabajando de  por  
Jilotepec  
AREA USUARIA

C. c. p. Archivo.

Palacio Municipal • Leona Vicario No. 101 • Colonia Centro • Jilotepec, Estado de México • C.P. 54240  
Teléfonos: (761) 7 34 01 16 y 17 ó 7 34 00 22



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

# GACETA MUNICIPAL



Página | 54

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

25 de marzo del 2026

Gaceta 3, Año 2

VOLUMEN VI

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.



Lic. Diana Laura Alcántara Navarrete

Directora de Administración

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## **Modificación en las Políticas para el Reclutamiento y Selección de Personal del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.**

Dentro del Manual de procedimientos de la dirección de Administración del departamento de recursos Humanos en el procedimiento de Reclutamiento y selección de personal en el apartado de políticas se realiza la siguiente modificación:

- **Para la contratación del personal deberá integrar la documentación requerida por el Ayuntamiento:**
  - ✓ 2 fotografías Tamaño Infantil
  - ✓ Copia de Acta de Nacimiento
  - ✓ Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP)
  - ✓ Copia de Credencial de Elector
  - ✓ Certificado de Antecedentes No Penales
  - ✓ Constancia de no Inhabilitación, el Departamento de Recurso Humanos verifica ante la Contraloría del Estado que no se encuentre inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
  - ✓ Certificado de No Deudor Alimentario Moroso
  - ✓ Copia de Constancia de Últimos Estudios
  - ✓ Copia Licencia de Conducir vigente
  - ✓ Copia de la Cartilla de Servicio Militar Nacional (Personal Masculino)
  - ✓ Constancia Domiciliaria
  - ✓ 2 cartas de Recomendación (originales)
  - ✓ Currículum Vitae
  - ✓ Solicitud de Empleo
  - ✓ Examen Médico (Institución de gobierno)
  - ✓ Tipo sanguíneo
  - ✓ Examen Toxicológico
  - ✓ Constancia de Situación Fiscal vigente (RFC).
- **Para el caso de director o titular de área deberá cumplir con lo que establece La Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 32 fracciones:**
  - I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
  - II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
  - III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
  - IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inician sus funciones;



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.



# GACETA MUNICIPAL



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)