



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024**



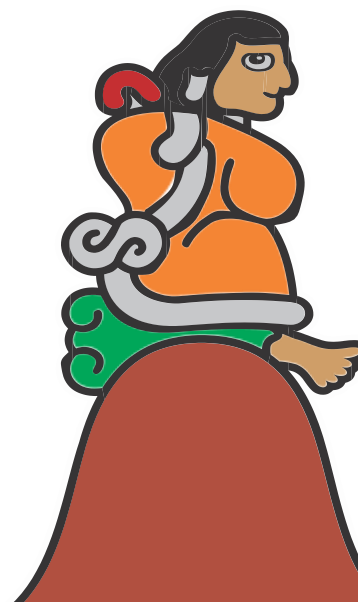
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín,  
Tepotzotlán,  
Estado de México C.P. 54600  
23 de septiembre de 2024  
[www.tepotzotlan.gob.mx](http://www.tepotzotlan.gob.mx)

## S U M A R I O

- Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones.
- Manual de Procedimientos de la Jefatura de Adquisiciones.

**GACETA**

Año III  
Número IX  
Sección IV  
Tomo I



La **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas** Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la **CUADRAGESIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **23 DE SEPTIEMBRE DE 2024**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir los siguientes acuerdos:

#### **PUNTO NÚMERO CUATRO.**

La maestra **María Antonieta Minerva Núñez Pastén**, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **CUADRAGESIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **23 DE SEPTIEMBRE DE 2024**, en el desahogo del punto número **CUATRO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

#### **4 Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la normatividad siguiente:**

**A) Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones.**

**B) Manual de Procedimientos de la Jefatura de Adquisiciones.**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Municipal Constitucional; analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar los integrantes de la asamblea deliberante, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

#### **ACUERDOS**

**Primero:** Se **Aprueba** por **Unanimidad** de votos la normatividad siguiente:

- A) Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones.
- B) Manual de Procedimientos de la Jefatura de Adquisiciones.


En los siguientes términos:



# Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones

Abril 2023



	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 4 de 60


### CONSIDERANDO

Que el Municipio Constitucional de Tepozotlán como ente libre e autónomo emanado de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a través de la Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería, en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones, ejerce presupuesto público y por lo tanto las acciones relativas a la planeación programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control en materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, las deberá realizar con eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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; artículo 1 fracción III, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a los artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, y 50 de su Reglamento, y al numeral Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones, además de la normativa interna que para tal efecto emita el propio municipio.

Que, con la finalidad de precisar los procedimientos de adquisiciones, y contratación de Servicios, que realice el Municipio Constitucional de Tepozotlán a través de la Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería, en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones, resulta necesario contar con un documento normativo que regule tanto la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios como todo lo relacionado con las modalidades de los procedimientos en contratación en materia de adquisiciones y prestación de servicios tomando como base, el marco jurídico estatal en materia de adquisiciones, a efecto que dichas acciones se realicen observando los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestas, la Jefatura de Adquisiciones, tiene a bien expedir los siguientes:



	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 3 de 60

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SOLICITUD DE SERVICIOS A LA JEFATURA DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO.

TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación y ejecución del gasto para el control de las adquisiciones, la prestación de servicios de cualquier naturaleza de la Jefatura de Adquisiciones del municipio de Tepoztlán, dicho ordenamiento entrara en todo lo no previsto, o sea supletoriamente a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

**Artículo 2.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas Servidoras Publicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Municipio Constitucional de Tepoztlán.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Municipio:** Al Honorable Municipio de Tepoztlán.

**Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios de Tepoztlán.


**Contraloría:** A la contraloría Interna del Municipio de Tepoztlán.

**Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal que solicite o requiera las Adquisiciones y Contratación de Servicios.

**Dirección:** A la Dirección de Administración y Finanzas con funciones de tesorería del Municipio de Tepoztlán.

**Jefatura:** A la jefatura de Adquisiciones adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas con funciones de tesorería.

**Enlace Administrativo:** A la persona servidora pública designada por las Dependencias, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 4 de 60

materiales al interior de cada Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

**Persona Servidoras Publicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en los términos federal, estatal y municipal conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Programa:** Al programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Requerimiento de Compra de Bienes, Servicios y Arrendamientos:** Documento el cual se detalla los bienes y servicios requeridos por las áreas para su adquisición o contratación.

**Proveedor o Prestador de Servicios:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

**Licitante:** La persona física o moral que participe en los procedimientos de licitación que celebre la Dirección de Administración y Finanzas con funciones tesorería.


**Sesión Ordinaria:** Todas aquellas sesiones que el Comité programe y calendarice en la primera sesión, las cuales serán cada 15 días, previa entrega que realice el Secretario Ejecutivo del Comité del orden del día de que se trate, por lo menos 24 horas de anticipación, mismas que podrán ser canceladas en caso de no existir asuntos que tratar.

**Sesión Extraordinaria:** Todas aquellas sesiones convocadas por el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité debidamente justificadas, con 24 horas de anticipación que requieran la atención del Comité.

**Invitado/invitada:** La persona física o moral que sea invitado a participar en los procedimientos de licitación o adjudicación que realice la Jefatura de Adquisiciones, sin derecho a voz ni voto.

**Artículo 4.-**El cumplimiento y aplicación de las disposiciones de estos lineamientos quedará a cargo del Comité y la Jefatura de Adquisiciones.

La vigilancia en el cumplimiento de los preceptos normativos de los presentes Lineamientos quedará a cargo del Comité y de la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 5 de 60

La Contraloría Interna será el órgano competente para recibir y tramitar los recursos de inconformidad que presenten los/los proveedores (as) y/o prestadores (as) de servicios por actos relacionados con licitaciones públicas, invitaciones restringidas, y adjudicaciones directas; y será quien resuelva dichos recursos de inconformidad en términos del Título Séptimo Capítulo Único del presente Lineamiento.

**Artículo 5.-** Las áreas y direcciones que conforman el Municipio deberán abstenerse de realizar cualquier acto de negociación o acuerdo de forma directa con los/los proveedores y/o prestadores (as) de servicios, formalizar pedidos y contratos por cuenta propia, así como realizar cualquier alteración o modificación que se refieran a precios, anticipos, pagos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones ventajosas a las establecidas originalmente.


**Artículo 6.-** Los actos, contratos y convenios que las diversas áreas del Municipio realicen sobre esta materia en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos, serán nulos de pleno derecho.

**Artículo 7.-** Todos los requerimientos en la materia que regulan estos Lineamientos, deberán someterse a la aprobación del Comité, para resolver sobre el procedimiento que corresponda en términos del presente ordenamiento, con excepción de aquellos requerimientos necesarios, urgentes y que por su cuantía se adquieran de manera directa.

**Artículo 8.-** Cuando en la revisión de los requerimientos, el Comité observe que no se ajustan a las prevenciones de estos Lineamientos, a las normas o a las bases que regulan el acto de que se trate o cualquier otra disposición aplicable, comunicará sus observaciones al titular de la Dirección de Administración y Finanzas con funciones de tesorería, a efecto de que ésta provea de mayores y mejores elementos para obtención del bien requerido.

**Artículo 9.-** Las adquisiciones que regulan estos Lineamientos comprenden los materiales, suministros y bienes muebles; y la prestación de servicios comprenderá los de cualquier naturaleza, siempre y cuando sean necesarios para el Municipio.

TITULO SEGUNDO

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 6 de 60

DE LOS CATÁLOGOS

CAPITULO PRIMERO

DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

**Artículo 10.-**El municipio establecerán y operarán el catálogo de bienes y servicios, con la finalidad de que las dependencias tengan información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieran.

**Artículo 11.-** El registro de algún bien o servicio inscrito en el catálogo sólo podrá ser suprimido cuando:

- I. Su uso no sea requerido por un período de por lo menos un año;
- II. Sea obsoleto;
- III. Sus componentes o refacciones se encuentren fuera de mercado;
- IV. Su registro se encuentre duplicado.


**Artículo 12.-** Los bienes y servicios requeridos por las dependencias serán descritos dentro del catálogo, anotando sus especificaciones, unidades de medida y costo.

**Artículo 13.-** El catálogo de bienes y servicios se actualizará conforme al clasificador por objeto de gasto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 14.-** A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro, el municipio integrará un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios que contendrá lo siguiente:



I. Tipo de servicio o bienes que presten o suministren;

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 7 de 60

- II. Nombre, denominación o razón social de la persona que preste el servicio o suministre los bienes;
- III. Teléfono y correo electrónico;
- IV. Domicilio fiscal y/o legal de la persona prestadora del servicio o proveedora de los bienes; y
- V. Los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos.


Las personas que deseen inscribirse en el catálogo deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 20 de estos lineamientos.

La falta de inscripción en dicho catálogo no limitará la libre concurrencia de los interesados a los procedimientos adquisitivos regulados por esta Ley.

**Artículo 15.-** La información que se contenga en los catálogos no podrá ser utilizada para fines distintos al procedimiento de contratación pública, y no podrá ser comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma.

**Artículo 16.-** La falta de registro de algún bien o servicio en el catálogo, requerirá que el área solicitante remita al municipio la información correspondiente a las especificaciones y características técnicas, adjuntando para tal efecto los folletos, catálogos, fichas técnicas, manuales y demás documentos que permitan su identificación, a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado y se registre en el catálogo correspondiente. En el entendido de que, en casos fortuitos, de urgencia, que

pongan en riesgo la salud o la seguridad del Estado, dicho registro se podrá realizar con posterioridad.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 8 de 60

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS

**Artículo 17.-** La cédula es el documento que contiene los datos generales del proveedor o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por el municipio y la Jefatura y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios, que realicen el municipio y la jefatura, con el beneficio de que con su presentación en original y copia para su cotejo, se sustituya a juicio de la Convocante, la exhibición de los documentos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 20 del presente ordenamiento, relacionados con su información administrativa, legal y financiera.


**Artículo 18.-** Las dependencias deberán canalizar a la Jefatura, a toda persona física o jurídica colectiva que externe entre ellas su interés de obtener la cédula.

**Artículo 19.-** La cédula tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

**Artículo 20.-** Para obtener la cédula, los interesados deberán presentar solicitud en el formato que establezca la Jefatura y exhibir, en lo conducente, original o copia certificada y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes:

- I. Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas;
- II. Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro;
- III. Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público;

- IV. Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- V. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios,

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 9 de 60

en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución.

- VI. Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite;
- VII. Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal; y
- VIII. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos. La Secretaría verificará que el solicitante cumpla con los requisitos y se cerciorará que cuente con capacidad jurídica y financiera, debiendo cumplir con las razones financieras de liquidez, solvencia y endeudamiento.


**Artículo 21.-** La Jefatura determinará y aprobará los instrumentos y formatos correspondientes para la expedición de las cédulas.

**Artículo 22.-** La cédula contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica colectiva;
- II. Giro y/o subgiro comercial u objeto social;
- III. Datos generales de la persona física o jurídica colectiva;
- IV. Número de folio;
- V. Fotografía y firma del titular;
- VI. Nombre y firma del servidor público que autoriza;
- VII. Lugar y fecha de expedición;
- VIII. Vigencia; y

IX. Sello de la unidad administrativa que expide dicha cédula.

**Artículo 23.-** La cédula podrá expedirse por alta, modificación, renovación, reposición o duplicado.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 10 de 60

**Artículo 24.-** Procede la expedición por alta, cuando la persona ingresa al catálogo de proveedores y prestadores de servicios; la modificación, cuando cambie algún dato de los registrados originalmente; la renovación, cuando se actualiza su vigencia; la reposición, por extravío o deterioro; y duplicado, cuando lo requiera el acreditado.

**Artículo 25.-** En los casos de renovación de la cédula, los ejemplares que se sustituyen se entregarán a la Jefatura, mismas que se agregarán al expediente del proveedor o prestador de servicios.

**Artículo 26.-** En caso de reposición de cédula por robo o extravío se requerirá copia del documento legal que dé constancia de su pérdida, el cual se integrará al expediente del proveedor o prestador de servicios.

**Artículo 27.-** Los duplicados sólo se expedirán a los interesados que se encuentren facultados en el acta constitutiva de la empresa o su última modificación. En el caso de los representantes legales, a quienes se haya otorgado poder suficiente emitido por fedatario público, el que se anexará al expediente respectivo.


**Artículo 28.-** Una vez entregada la información y cumplidos los requisitos, la Jefatura, expedirá la cédula dentro de un plazo de 72 horas.

### TITULO TERCERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

#### CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 29.-** El comité de Adquisiciones y servicios es un órgano colegiado de carácter permanente y honorífico que tiene por objeto analizar, determinar y aprobar las Adquisiciones y Contratación de Servicios que requiera el Municipio, así como también es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia

de adquisiciones, observando en todo momento los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 11 de 60

El Comité sesionará en forma ordinaria cada quince días, previa entrega que realice el Secretario Ejecutivo del orden del día de que se trate, con por lo menos 24 horas de anticipación.

El Comité celebrará las sesiones extraordinarias necesarias a solicitud de algunos de sus miembros, para cuyo efecto el Presidente instruirá al Secretario Ejecutivo la emisión de las convocatorias respectivas por lo menos con 24 horas de anticipación, debiendo anexar el orden del día de que se trate.

Para la validez de las sesiones y acuerdos del Comité, se deberá contar con la mayoría de sus integrantes y los acuerdos se decidirán por mayoría de votos.


Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que se celebren, con excepción de la Contraloría Interna y el Secretario Ejecutivo, quienes únicamente tendrá derecho a voz. En ausencia del Titular, estos podrán designar por escrito a un suplente quien deberá contar hasta con dos jerarquías inmediatas inferiores a las de su representado.

**Artículo 30.-** De conformidad con su acuerdo de creación el Comité está integrado por:

- a) Un Presidente, que será el o la Titular de la Jefatura de Adquisiciones.
- b) Un Secretario Ejecutivo, que será el o la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- c) Cuatro vocales, que serán:
  1. El Representante del Área Financiera, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería.
  2. El representante del Área Jurídica, Titular de la Dirección Jurídica
  3. El representante de la Contraloría, Titular de la Contraloría Interna.
  4. El Representante del Área Usuaría, Titulares de las Direcciones, Jefaturas o coordinaciones.

**Artículo 31.-** Los (as) integrantes del Comité tendrán carácter permanente, por lo mismo podrán nombrar personas quienes les representen, debidamente acreditadas y facultadas, con voz y voto, para participar y tomar decisiones en las sesiones del Comité.

Quienes integren el Comité deberán excusarse del conocimiento de los asuntos en los casos siguientes: En negocios en que tengan interés directo o indirecto; en los que


	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 12 de 60

interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grados, a los colaterales hasta en el cuarto grado, a los afines dentro del segundo grado y de igual manera con quienes tengan relaciones de amistad. En caso de excusarse algunos (as) de los (as) integrantes del Comité deberá suplirlo la persona a quien designe como su representante.

**Artículo 32.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- II. Secretario ejecutivo: Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado; y
- III. Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado. El comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores,

a fin de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>13</b> de <b>60</b>

**Artículo 33.-** Las sesiones del Comité se realizarán de conformidad con lo siguiente:

- I. La convocatoria será efectuada por el/la secretario (a) Ejecutivo (a)
- II. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los (as) integrantes del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación para reuniones ordinarias. En los casos de sesiones extraordinarias, bastará la convocatoria previa al evento anexando el respectivo orden del día.
- III. De cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos (as) los (as) que asistieron a ella.

## CAPITULO II ATRIBUCIONES DEL COMITÉ


**Artículo 34.-** A fin de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por los presentes Lineamientos, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover que las actividades y operaciones, se realicen en condiciones del interés del Municipio en términos de calidad, economía y oportunidad.
- II. Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar y promover alguna modalidad de licitación específica.
- III. Procurar el debido cumplimiento de las normas conforme a las cuales se deberán adquirir, contratar el arrendamiento de bienes muebles, así como contratar los servicios para el Municipio.
- IV. Las modalidades, así como montos mínimos y máximos para determinar los procedimientos de licitación de las operaciones relativas a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios no serán superiores a los que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,

su reglamento y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el año en curso vigente.

Mediante:

a) Licitación Pública Nacional

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>14</b> de <b>60</b>

b) Invitación Restringida

c) Adjudicación Directa


d) De la excepción a la Licitación:

Las Áreas requirentes bajo su responsabilidad y previa autorización del Comité, podrán solicitar mediante oficio a la Jefatura de Adquisiciones la Adjudicación Directa de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios, cuando:

1. El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona física o moral porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos o por tratarse de obras de arte, o bien porque en el mercado no existen bienes sustitutos o alternativos.
2. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, la vida o el medio ambiente de alguna zona o región en el Estado; como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentado.
3. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente cuantificados y justificados.
4. Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de Licitación por



Convocatoria Pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 15 de 60

5. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de Licitación por Convocatoria Pública o Restringida, por causas imputables al proveedor; en cuyo caso la dependencia requirente podrá adjudicar el pedido o contrato al Licitante que haya obtenido la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.

6. Una licitación haya sido declarada desierta.


7. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.

8. Existan razones justificadas para la adquisición y/o arrendamiento de bienes con especificaciones de una marca determinada.

9. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados.

- V. Aprobar las bases para la celebración de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas;
- VI. Convocar para la celebración de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, vigilando su desarrollo, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- VII. Emitir resolución respecto de la adjudicación definitiva de las adquisiciones y prestaciones de servicios que regula el presente ordenamiento;

VIII. Las demás que le confiera la normatividad vigente sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 16 de 60


### CAPITULO III DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES

**Artículo 35.-** El Área de la Jefatura de Adquisiciones como área de apoyo administrativo, respecto a la naturaleza de estos Lineamientos, deberá cumplir con las siguientes facultades:

1. Contribuir en las metas y logros institucionales de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, siendo de procedencia nacional o extranjera, con la observancia y vigilancia debida de las leyes, respetando las normas y reglamentos aplicados a su competencia.
2. Proporcionar los recursos materiales a todos los departamentos y direcciones que integran la estructura organizacional del Municipio de Tepozotlán Estado de México, con oportunidad y rapidez necesaria en atención de sus necesidades administrativas y operativas.
3. Recibir las requisiciones de las áreas solicitantes de la estructura municipal debidamente firmadas y selladas.
4. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes o servicios de los cuales la dirección la faculta para tener autonomía dentro de dicho proceso.

### TITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 36.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas cuando sea el caso, con base en los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México y en el Presupuesto de Egresos de la Federación, según sea el caso, mediante convocatoria pública, queda prohibida la subcontratación de cualquier tipo.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 17 de 60

**Artículo 37.-** Las Áreas requirentes junto con el comité podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:

- I. Invitación restringida.
- II. Adjudicación directa.

**Artículo 38.-** Las dependencias deberán programar oportunamente las adquisiciones y servicios que requieran, considerando independientemente del tiempo de entrega por parte del proveedor, los tiempos de ejecución, de acuerdo con los montos establecidos en el presupuesto de egresos vigente conforme a lo siguiente:

- Compras menores (de 5 a 10 días hábiles de acuerdo al bien o servicio)
- Licitación Pública (de 30 a 45 días hábiles)
- Invitación Restringida (de 30 a 45 días hábiles)
- Adjudicación Directa (de 15 a 30 días y de acuerdo a valoración de expediente)


## CAPITULO II LICITACIÓN PUBLICA

**Artículo 39.-** La licitación pública, conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

- I. Presencial, en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de propuestas, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal. Bajo esta modalidad, la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y la apertura

de propuestas se realizarán de manera presencial, a los cuales deberán asistir los licitantes.

- II. Electrónica, en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de COMPRAMEX, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México. Bajo esta modalidad, la

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 18 de 60

o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación, la apertura de propuestas y el acto de fallo sólo se realizarán a través de COMPRAMEX y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, y

- III. Mixta, en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, en el acto de presentación y en la apertura de propuestas, y el acto de fallo.

**Artículo 40.-** En el procedimiento de licitación pública deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes. Todo licitante que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su propuesta. El comité y la Jefatura proporcionarán a los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.


**Artículo 41.-** Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

**Artículo 42.-** Solamente se podrán llevar a cabo licitaciones internacionales cuando: Previa investigación de mercado que realice la convocante, no exista el bien o el servicio en el mercado nacional y no existan ofertas de empresas nacionales; o sea, convenientes en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Resulte obligatorio por los tratados internacionales en que México sea parte o por convenios celebrados por el Gobierno del Estado.


**Artículo 43.-**El comité de Adquisiciones, con el apoyo de la Jefatura, serán los responsables de llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>19</b> de <b>60</b>

**Artículo 44.-** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas; se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación Nacional, así como a través del COMPRAMEX, y contendrán:

- I. El nombre de la convocante.
- II. La descripción genérica y cantidades de los bienes o servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por los menos cinco partidas o conceptos de mayor monto, de ser el caso;
- III. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, así como que las propuestas deberán presentarse en idioma español;
- IV. El origen de los recursos;
- V. El lugar y plazo de entrega, así como las condiciones de pago;
- VI. La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de licitación y, en su caso, el costo, forma de pago y si la licitación será presencial, electrónica o mixta;
- VII. La fecha, hora y lugar de la o las juntas aclaratorias, en su caso;
- VIII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- IX. En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;
- X. La indicación de las personas que estén impedidas a participar, conforme a las disposiciones de esta Ley;
- XI. La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la postura, tratándose de subasta;

- XII. En su caso, la garantía de defectos o vicios ocultos de los bienes según lo determine la convocante, debiendo justificar dicho requisito;
- XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos;

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>20</b> de <b>60</b>

- XIV. La justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XV. Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características y magnitud de los bienes y servicios.


En la convocatoria deberá especificarse si en la licitación aplicará la modalidad de subasta inversa.

**Artículo 45.-** Las bases para las licitaciones a que se convoquen, deberán estar a disposición de los interesados en las instalaciones de la Jefatura, a partir del día en que se lance la convocatoria, siendo responsabilidad de los interesados, adquirirlas oportunamente durante el periodo establecido.

**Artículo 46.-** Las bases de la licitación pública, deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:

- I. Los datos generales de la convocante;
- II. La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán de ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; periodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;
- III. Lugar, calendario, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;
- IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; así como si se desahogará a través de la modalidad de subasta inversa electrónica;
- V. El costo de las bases;


VI. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará o no anticipo; en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe total del contrato. Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. Las convocatorias en casos debidamente

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>21</b> de <b>60</b>

- VII. justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar;
- IX. La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento de adquisición deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento;
- X. El señalamiento de que las convocatorias preferirán, en igualdad de circunstancias las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con el certificado de empresa mexiquense, en términos del Código Administrativo del Estado de México. Las bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento;
- XI. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso. La asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;
- XII. Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores o prestadores de servicios que celebren contratos de adquisiciones o prestación de servicios a que se refiere el presente Reglamento;
- XIII. La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;

XIV. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas;

XV. En el caso de contratos abiertos, las cantidades o plazos mínimos y máximos;

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>22</b> de <b>60</b>

XVI. Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el nombre de los laboratorios acreditados que examinarán dichas muestras, cuyo costo y envío correrá a cargo del oferente;

XVII. El señalamiento de que la convocante podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;

XVIII. Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la convocante a las instalaciones del proveedor o prestador de servicios;


XIX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas;

XX. El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación y apertura de propuestas, análisis y evaluación de propuestas, contraoferta y fallo;

XXI. Las causas expresas de descalificación, de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidos en las bases de la licitación que afecten directamente la solvencia de dichas propuestas, entre las que se incluirá la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;



XXII. Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo. Tratándose de


	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>23</b> de <b>60</b>

procedimientos en los que se considere la subasta inversa electrónica, únicamente se podrá aplicar el criterio de evaluación binario;

- XXIII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo licitante, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el porcentaje de diferencial en precio que se considerará, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento; XXIII. Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que el licitante que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de la Ley y este Reglamento;
- XXIV. El señalamiento de que los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley y este Reglamento, excepto las señaladas en el artículo 87 de la Ley, serán sancionados por la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, en el ámbito de su competencia, con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del Estado, en la fecha de la infracción;
- XXV. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, y lo referente a controversias y recursos;
- XXVI. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;
- XXVII. La indicación de que, en caso de violación a las patentes y derechos de autor, la responsabilidad será del oferente. Asimismo, que las patentes y derechos de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías,

asesorías, estudios e investigaciones, obras literarias, pasarán a favor de la convocante; y

XXVIII. El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 24 de 60

En todo caso, las bases contendrán disposiciones que regulen la simplificación de requisitos que presenten los proveedores sociales, así como la excepción de la presentación de garantías de cumplimiento de contrato y de defectos o vicios ocultos, cuando se solicite.


**Artículo 47.-** Las bases de la Licitación Pública y de la Invitación Restringida serán gratuitas, bajo la autorización de la Presidenta Municipal.

**Artículo 48.-** El comité podrá declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de solicitud de bases, ningún interesado las solicite.

**Artículo 49.-** En los procedimientos de licitación pública se observará lo siguiente:

- I. El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo por el servidor público que designe la convocante, conforme al procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley.
- II. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.
- III. Las bases de licitación se podrán solicitar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el día hábil anterior a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones en caso de realizarse.
- IV. Las convocantes podrán modificar los plazos y términos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.

- V. Las modificaciones no podrán limitar el número de licitantes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 25 de 60

- VI. Las modificaciones a la convocatoria o a las bases se harán del conocimiento de los interesados hasta tres días hábiles antes de la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- VII. Se emitirá el fallo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.
- VIII. Los licitantes se podrán registrar hasta el día y la hora fijados para el acto de presentación y apertura de propuestas.


**Artículo 50.-** La junta tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

**Artículo 51.-** La asistencia a la junta de aclaraciones es optativa. Las personas que deseen asistir y acrediten haber solicitado las bases, se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones.

**Artículo 52.-** Las solicitudes de aclaraciones deberán enviarse a través de COMPRAMEX o entregarlas personalmente a la convocante, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones; en todo caso deberá acompañarse a dichas solicitudes una versión electrónica. Las solicitudes que se envíen con posterioridad al plazo señalado no serán contestadas por la convocante.

**Artículo 53.-** Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en las bases, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes de aclaración que no cumplan con estos requisitos, podrán ser desechadas por la convocante.

**Artículo 54.-** El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaraciones recibidas o del tiempo que

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 26 de 60


emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones. Cuando por virtud de la suspensión de la junta de aclaraciones, se tenga que modificar la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas, tal circunstancia se asentará en el acta correspondiente. En todo caso, será responsabilidad de los interesados obtener una copia del acta de la junta de aclaraciones que estará a su disposición en el domicilio que haya señalado la convocante, o en COMPRAMEX.

**Artículo 55.-** La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- I. Lectura del registro de asistencia;
- II. Objeto de la junta;
- III. Aclaraciones de orden técnico;
- IV. Aclaraciones de orden administrativo;
- V. En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases, que no cambien de manera sustancial las mismas;
- VI. Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VII. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta; y
- VIII. Firma de los servidores públicos y, en su caso, de los interesados que hayan participado en el acto.

**Artículo 56.-** El acta de la junta de aclaraciones deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- I. Fecha y hora en que se está llevando a cabo el acto;
- II. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- III. Nombre o clave de los interesados que participen;
- IV. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- V. En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases;
- VI. Las demás consideraciones que se estimen necesarias; y

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 27 de 60


VII. Firma de los servidores públicos y, en su caso, de los interesados que hayan participado en el acto.

**Artículo 57.-** El comité de Adquisiciones será responsable del desarrollo de la junta de aclaraciones, a la que podrá asistir cualquier persona en calidad de observador sin tener derecho a voz y sólo podrán presentar preguntas o solicitudes de aclaración las personas que hayan solicitado bases. El servidor público responsable del desarrollo del acto, estará facultado para imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias que se establecen en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 58.-** El acta de la junta de aclaraciones será firmada por todos los participantes que acudan de manera presencial y servidores públicos asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

**Artículo 59.-** El acto de presentación y apertura de propuestas, tendrá el siguiente orden:


- a) Declaratoria de inicio del acto;
- b) Lectura del registro de asistencia al acto;
- c) Declaratoria de asistencia del número de licitantes;
- d) Presentación de propuestas técnicas y económicas;
- e) Apertura de propuestas técnicas;
- f) Revisión cuantitativa de propuestas técnicas;
- g) Declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas;
- h) Apertura de propuestas económicas;
- i) Revisión cuantitativa de las propuestas económicas;
- j) Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas; k) Lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta; o en su caso, para la subasta inversa electrónica; y
- l) Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>28</b> de <b>60</b>

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente y publicarse en el sistema COMPRAMEX.

**Artículo 60.-** El acto de presentación y apertura de propuestas se celebrará de manera pública y en presencia de todos los oferentes, en la forma siguiente:

- I. Los licitantes presentarán, por escrito y en sobre cerrado por separado, sus propuestas técnica y económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación;
- II. La apertura de propuestas podrá efectuarse cuando se haya presentado una propuesta cuando menos;
- III. Se abrirán las propuestas técnicas, desechándose las que cuantitativamente no cumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en las bases de licitación, poniéndolas a disposición del interesado conjuntamente con el sobre que contenga la propuesta económica;
- IV. Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas cuantitativamente;
- V. Se desecharán las propuestas económicas que cuantitativamente no cumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, poniéndolas a disposición del interesado;
- VI. Una vez efectuada la apertura de las propuestas técnicas y económicas, se elaborará el acta relativa a esta etapa del procedimiento y, posteriormente, se pondrá a disposición del Comité de Adquisiciones y Servicios, quien evaluará y analizará las propuestas presentadas y formulará el dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, conforme al criterio de evaluación establecido en las bases;
- VII. Cuando el procedimiento de licitación se realice por conducto del COMPRAMEX, las propuestas técnicas y económicas se presentarán en los

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 29 de 60

formatos electrónicos a que se refieran las bases respectivas y en él se observarán las mismas condiciones a que se refiere el presente artículo.


**Artículo 61.-** El acto de presentación y apertura de propuestas, será dirigido por el Comité de Adquisiciones.

**Artículo 62.-** Al acto de presentación y apertura de propuestas, podrá asistir cualquier persona en calidad de observador sin tener derecho a voz y sólo las personas que hayan solicitado bases podrán participar de manera activa en dicho procedimiento.

A fin de conservar el orden durante el desarrollo de dicho acto, el servidor público que designe la convocante podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.


**Artículo 63.-** Además de las formalidades previstas en el artículo 40 de estos lineamientos, el acto de presentación y apertura propuestas se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El servidor público designado, en el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración del acto, hará la declaratoria de inicio correspondiente;
- II. Tratándose de Licitaciones Públicas electrónicas o mixtas, las propuestas se podrán enviar vía electrónica a través de COMPRAMEX, hasta antes del cierre del registro de asistencia;
- III. Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes registrados y se informará sobre los licitantes que enviaron sus propuestas vía electrónica. Si en el momento en que se dé lectura al registro de asistencia, no se encuentra presente algún oferente, el servidor público designado certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, no obstante haber registrado su participación;

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>30</b> de <b>60</b>


- IV. El servidor público designado pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnica y económica, quedando éstos bajo su custodia, a partir de este momento los licitantes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas;
- V. El servidor público designado, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta técnica se abrirá. Cuando se trate de licitaciones públicas mixtas, la apertura se iniciará con las que se recibieron de manera presencial, en su caso y; previo a la apertura de las que se recibieron de manera electrónica, se deberán registrar en COMPRAMEX las propuestas que se recibieron de manera presencial que han sido abiertas preliminarmente;
- VI. El servidor público designado, procederá ante la presencia de los licitantes a realizar la revisión cuantitativa de propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- VII. El servidor público designado, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que incumplieron de manera cuantitativa con la información y documentación solicitada en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el desechamiento de dichas propuestas técnicas. Asimismo, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y declarará la aceptación de dichas propuestas técnicas para su posterior evaluación;
- VIII. El servidor público designado, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta económica se abrirá y se dará lectura a los montos antes y después de I.V.A.



	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>31</b> de <b>60</b>

Cuando se trate de licitaciones públicas mixtas la apertura se iniciará con las que se recibieron de manera presencial, en su caso y; previo a la apertura de las que se recibieron de manera electrónica, se deberán registrar en COMPRAMEX las propuestas que se recibieron de manera presencial que han sido abiertas preliminarmente;


- IX. El servidor público designado procederá ante la presencia de los licitantes a realizar la revisión cuantitativa de propuestas económicas, verificando que las mismas cuenten con la información y documentación solicitadas en las bases, sin que ello implique la evaluación de su contenido y comunicará a los licitantes el monto total de cada una de las propuestas económicas; pronunciando el nombre o razón social del o los licitantes que incumplieron de manera cuantitativa, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el desechamiento de dichas propuestas económicas. Asimismo, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y declarará la aceptación de dichas propuestas económicas para su posterior evaluación;
- X. El servidor público designado comunicará a los licitantes, la fecha en la que se llevará a cabo el procedimiento de contraoferta atendiendo a lo establecido en este Reglamento;
- XI. Para el caso de que el procedimiento de adquisición contemple la modalidad de subasta inversa electrónica, el servidor público designado por la convocante dará a conocer el lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo el procedimiento respectivo, atendiendo lo establecido en este Reglamento; y
- XII. El servidor público designado comunicará a los licitantes la fecha en la que se dará a conocer el fallo.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 32 de 60


CAPITULO III  
DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS  
Y EMISION DEL DICTAMEN

**Artículo 64.-** El análisis y evaluación de propuestas, se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Comité llevará a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, verificando que, en todos los casos, éstas cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases, de conformidad con lo establecido en estos lineamientos;
- II. La evaluación de propuestas podrá llevarse a cabo conforme a los criterios de evaluación binario o de puntos y porcentajes:
  - a) En el criterio de evaluación binario sólo se adjudicará el requerimiento a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo; y
  - b) En el criterio de evaluación por puntos y porcentajes se deberán establecer los rubros y sub-rubros de las propuestas técnica y económica que integran la oferta, la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos, el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, así como la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por la convocante en cada rubro o sub-rubro para la obtención de puntuación o ponderación.
- III. Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuestas, o el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento por sí mismo no afecte la solvencia de la oferta, no será objeto de evaluación y por lo tanto no será motivo para su descalificación;

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>33</b> de <b>60</b>

- IV. Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará al licitante cuya propuesta resulte solvente porque cumple con los requisitos establecidos en las bases, garantiza su cumplimiento y ha obtenido el mejor resultado en la evaluación de puntos y porcentajes o ha ofrecido el precio más bajo. En caso de igualdad de circunstancias, el contrato deberá adjudicarse a las micro, pequeñas y medianas empresas que lo acrediten con su registro correspondiente, en caso de no presentarse este supuesto se adjudicará proporcionalmente a los oferentes que hayan resultado ganadores;
- V. En caso de que las propuestas económicas que resulten solventes técnica y económicamente, no sean convenientes en términos de precio para los intereses de la convocante, el servidor público designado lo hará del conocimiento de los licitantes a fin de que por escrito y por separado, reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el término para que presenten una nueva propuesta económica. Una vez conocidas estas propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para la convocante, se concederá el término para que por segunda y última vez presenten una nueva propuesta económica. Las nuevas propuestas económicas solamente serán consideradas si se formulan por el propietario o representante legal del licitante. Las nuevas propuestas económicas deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, las que deberán entregarse al servidor público designado, quien deberá llevar un registro de dichas propuestas, el cual se hará constar en el acta respectiva. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, se procederá a declarar desierto el procedimiento de adquisición.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>34</b> de <b>60</b>

De lo señalado en los incisos anteriores, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos que intervienen en el acto. La falta de firma de alguno de los asistentes, no invalidará el acto.


**Artículo 65.-** El comité de conformidad con el análisis y la evaluación de las propuestas, formulará el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo en el que se hará constar:

- I. La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- II. El análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su desechamiento o descalificación, así como el señalamiento de las que han sido aceptadas; y
- III. La adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante.

#### CAPITULO IV DEL FALLO DE ADJUDICACION

**Artículo 66.-** La convocante con base en el dictamen de adjudicación del comité, emitirá por escrito el fallo de adjudicación y deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello;
- II. Nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas;
- III. Nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
- IV. Comunicación del fallo.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>35</b> de <b>60</b>

CAPITULO V  
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA

**Artículo 67.-** El comité y las dependencias bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes o servicios a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa.

En todo caso, se invitará, o adjudicará de manera directa, a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.


CAPITULO VI  
DE LA INVITACION RESTRINGIDA

**Artículo 68.-** El comité, la jefatura y las dependencias, podrán adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida, cuando:

- I. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación, o
- II. El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

El comité, la jefatura y las dependencias, se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 69.-** El procedimiento establecido en el artículo anterior, comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 36 de 60

inscriban en el catálogo de proveedores cuando exista el número de proveedores referidos.

**Artículo 70.-** El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 71.-** El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.


**Artículo 72.-** En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar lo siguiente:

- I. Se invitará a un mínimo de tres personas física o morales seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios. Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;
- II. Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y
- III. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

CAPITULO VII  
DE LA ADJUDICACION DIRECTA


**Artículo 73.-** Las dependencias a través del Comité y la jefatura, podrán adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando:

- I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>37</b> de <b>60</b>

- II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos o los ayuntamientos para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
- III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- IV. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paralicen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
- V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
- VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.
- VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- VIII. Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en esta Ley.

En estos supuestos el comité, la jefatura y las dependencias podrán adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>38</b> de <b>60</b>

ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora.


- IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.
- X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado o a los municipios cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que, habiéndolo, sea inferior al del mercado, o
- XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

El municipio, se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

- XII. Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas.

**Artículo 74.-** Para los procedimientos de adjudicación directa cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja; se deberá celebrar contrato pedido, sin que sea necesario observar las disposiciones de los demás artículos de capítulo.



	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>39</b> de <b>60</b>

En este supuesto, la jefatura a través de sus Auxiliares deberá obtener preferentemente, al menos dos cotizaciones, que deberán sujetarse al precio máximo derivado del estudio de mercado, al que deberán adjudicarse los bienes y servicios; analizando previamente su contenido técnico y económico para seleccionar la que presente las mejores condiciones para el Estado.


**Artículo 75.-** La jefatura solicitara al comité el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente:

- I. La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar;
- II. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y
- III. Oficio de suficiencia presupuestal.

El oficio justificatorio a que se refiere la fracción II, deberá formularse por el titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes, la contratación de servicios o el arrendamiento.

**Artículo 76.-** En el procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes sea mayor a la cantidad establecida en el Presupuesto de egresos del gobierno del Estado se observará lo siguiente:


- I. Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se efectuarán previa dictaminación del comité, a excepción de los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI del artículo 53 de estos lineamientos; las contrataciones que se realicen con fundamento en las fracciones IV y VII, deberán corresponder a lo estrictamente necesario para atender la eventualidad o urgencia y no deberán observar ninguna otra formalidad más que la suscripción del contrato respectivo.
- II. Se considerará a la persona física o moral que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>40</b> de <b>60</b>

- III. La solicitud de participación contendrá, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago;
- IV. La solicitud de participación deberá señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas;
- V. Atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios, la convocante podrá optar entre celebrar o no junta de aclaraciones, en términos de lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. El servidor público designado por la convocante será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas;
- VII. Se observarán, en lo conducente, las disposiciones relativas a la contraoferta; y
- VIII. El comité será responsable de emitir el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo de adjudicación; correspondiendo a la convocante emitir dicho fallo, quien lo hará del conocimiento a la persona física o moral adjudicada.

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente y publicarse en el sistema COMPRAMEX.

**Artículo 77.-**En los procedimientos de adjudicación directa, previa dictaminación del Comité respectivo, la convocante podrá adjudicar el contrato al oferente que reúna el mayor número de requisitos solicitados.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 41 de 60

CAPITULO VIII  
DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES


**Artículo 78.-** El comité, las dependencias y la jefatura podrán solicitar la prestación de servicios profesionales o técnicos, cuyo objeto será brindarles asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias relacionadas con tal fin.

**Artículo 79.-** La contratación de estos servicios deberá considerar previamente que los prestadores de servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal adscrito a las áreas que conforma la administración pública del municipio de Tepozotlán, verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones. Asimismo, la contratante deberá cerciorarse si al interior de la administración pública se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así, no procederá la contratación.

**Artículo 80.-** Los recursos para la contratación de estos servicios requerirán de la autorización escrita del titular de la dependencia, así como del dictamen de la dependencia respectiva de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

**Artículo 81.-** Los titulares de las dependencias, designaran al servidor público responsable de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios.

Las dependencias, que sean requeridas para verificar la existencia de este tipo de contratos, darán respuesta dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la fecha de recepción de la solicitud. La omisión de respuesta en el plazo indicado, se entenderá emitida en sentido de que no se cuenta con personal o contratos afines a lo solicitado, y será bajo la responsabilidad de la unidad administrativa respectiva.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>42</b> de <b>60</b>

**Artículo 82.-** Los contratos de servicios personales bajo el régimen de honorarios tendrán por objeto la realización de trabajos determinados que correspondan a la especialidad, y se sujetarán a las disposiciones del derecho común.

**Artículo 83.-** Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, serán aplicables, en lo conducente, a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones de cualquier naturaleza.


**Artículo 84.-** La contratación de servicios profesionales se sujetará a los procedimientos y formalidades que contemplan estos lineamientos, así como a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios y su reglamento.

TÍTULO QUINTO  
DE LOS CONTRATOS  
CAPITULO I

**Artículo 85.-** La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, obligará a la convocante y al licitante ganador a suscribir el contrato respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo. Los contratos podrán suscribirse de forma autógrafa.

**Artículo 86.-** Los contratos relacionados con las materias reguladas por la Ley referirán, como mínimo, lo siguiente:


- I. Objeto;
- II. Fecha de suministro de los bienes o período de prestación del servicio;
- III. Datos del procedimiento que dio origen al contrato;
- IV. Importe total;
- V. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías;

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>43</b> de <b>60</b>

- VII. Penas convencionales por causas imputables al proveedor o prestador del servicio, las que se determinarán en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. Las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios deberán fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;
- VIII. Términos en que el proveedor o prestador del servicio, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación;
- IX. Causales por las que la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios podrán dar por rescindido el contrato y sus efectos;
- X. Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al proveedor o prestador del servicio;
- XI. Señalamiento del domicilio de las partes, ubicado en el territorio del Estado, o bien, domicilio para oír y recibir notificaciones; y
- XII. Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio o vecindad presente o futuro.

**Artículo 87.-** Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, deberá ser firmado por todos de forma autógrafa o especificando las obligaciones que a cada uno correspondan.

**Artículo 88.-** Cuando dentro del término establecido para ello, el contrato no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la convocante podrá adjudicarlo al oferente que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, respecto de la propuesta ganadora.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>44</b> de <b>60</b>

**Artículo 89.-** Los derechos y las obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Dirección.


El proveedor o el prestador de servicios no podrá subcontratar, total o parcialmente, el suministro de bienes o la prestación de servicios, salvo que cuente con la autorización previa y expresa de la contratante, en cuyo caso el proveedor o prestador de servicios será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

**Artículo 90.-** El proveedor o prestador del servicio que desee transmitir sus derechos de cobro, deberá solicitar por escrito el consentimiento de la contratante, misma que resolverá lo procedente en un término de quince días naturales contados a partir de la presentación de dicha solicitud.

No se generará el pago de gastos o recargos por parte de la contratante, si durante el plazo para emitir la resolución de la transmisión de los derechos de cobro, se origina un retraso en el pago pactado.

**Artículo 91.-** En los contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la subcontratación, la cual invariablemente deberá ser autorizada de manera previa por la contratante; en el entendido de que en ningún caso los licitantes que hayan resultado adjudicados podrán subcontratar a personas físicas o jurídicas colectivas que hayan participado por sí mismos o a través de otros, en el mismo procedimiento licitatorio del que se derive dicho contrato.

**Artículo 92.-** En los contratos se pactarán penas convencionales, a cargo del proveedor o prestador de servicios, por incumplimiento de sus obligaciones. En los contratos en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado. El proveedor o prestador de servicios estará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 45 de 60

**Artículo 93.-** La contratante en caso de ser necesario y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente. El incremento se aplicará al importe total del contrato, independientemente de la cantidad de partidas que decidan ampliarse.


Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto a la vigencia de los contratos de prestación de servicios.

**Artículo 94.-** En los contratos deberá pactarse la condición de precio fijo. Cuando con posterioridad a la celebración de los contratos, se presenten circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes y que incidan en las condiciones pactadas, el municipio podrá, dentro de su presupuesto autorizado, reconocer incrementos o exigir reducciones en monto o plazo, la convocante podrá acordar incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificación a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase en conjunto el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente.

En los contratos abiertos podrán pactarse ajustes al importe de los bienes o de los servicios contratados, en caso de aumento o decremento en los precios, dentro del presupuesto autorizado.

**Artículo 95.-** Los contratos pueden ser rescindidos:

- I. Sin responsabilidad para la contratante, cuando el proveedor o prestador de servicios incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo, o

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 46 de 60

II. Sin responsabilidad para el proveedor o prestador de servicios, cuando la contratante incumpla con las obligaciones contractuales a su cargo.

En el caso de la fracción I, la contratante estará facultada para rescindir el contrato en forma administrativa, otorgando garantía de previa audiencia al proveedor o prestador de servicios en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En el supuesto de la fracción II, el proveedor o prestador de servicios afectado podrá demandar la rescisión del contrato ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.


**Artículo 96.-**El comité, las dependencias y la jefatura podrán dar por terminados, anticipadamente, los contratos cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas, se extinga la necesidad de requerir los bienes o los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionará algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad.

**Artículo 97.-** En los casos de rescisión o terminación anticipada del contrato, el saldo por amortizar del anticipo otorgado se reintegrará a las contratantes en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contado a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión o la terminación anticipada al proveedor o prestador de servicios.


Si el proveedor o prestador de servicios no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá pagar gastos financieros, conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de México o en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.

**Artículo 98.-**El comité, las dependencias y la jefatura se abstendrán de recibir propuestas o de celebrar contratos con las personas siguientes:




	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>47</b> de <b>60</b>

- I. Aquellas con las que el servidor público, que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo las que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que las personas antes referidas formen parte, durante los dos años previos a la fecha de la celebración del procedimiento de que se trate.
- II. Los proveedores o prestadores de servicios que, por causas imputables a ellos, tengan un atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.
- III. Las que, por causas imputables a ellas mismas, no formalicen, en el plazo que establece la presente Ley, los contratos que se les hayan adjudicado.
- IV. Aquellas que, por causas imputables a ellas mismas, se les hubiere rescindido un contrato.
- V. Las que se encuentren en situación de mora o adeudo en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios o, en general, hayan incumplido con sus obligaciones contractuales respecto a las materias objeto de esta Ley, por causas imputables a ellas mismas.
- VI. Las que hubieren proporcionado información que resulté falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en el trámite de alguna inconformidad administrativa.
- VII. Las que en virtud de la información con que cuenten los órganos de control interno, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por esta Ley.
- VIII. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>48</b> de <b>60</b>

- IX. Las que participen en un procedimiento de adquisición perteneciendo a un mismo grupo empresarial o se encuentren vinculadas por algún socio o socios comunes.
- X. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa de la Contraloría Interna.
- XI. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la autoridad competente.
- XII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común. Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales.
- XIII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando hubieren tenido acceso a información privilegiada que no se diera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas.
- XIV. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte.


	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 49 de 60

- XV. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio.
- XVI. Los proveedores, contratistas o particulares, sujetos a procedimiento por Daño a la Hacienda Pública, con independencia de que se afecten recursos económicos del Estado o de los concertados o convenidos con la Federación y los municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública del Estado, del Municipio o al patrimonio de sus Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos.
- XVII. Los proveedores, contratistas o particulares, a quienes se les haya impuesto Daño a la Hacienda Pública, entre tanto no realicen la indemnización respectiva.
- XVIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

**Artículo 99.-** El área usuaria deberá verificar e informar a la contratante que el proveedor o prestador de servicios cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas. Podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las especificaciones estipuladas, siempre que se respete el precio de los contratados.

**Artículo 100.-** Las dependencias usuarias deberán informar por escrito a la contratante, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes o prestación del servicio, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos.

Al escrito por medio del cual se informe el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio, se adjuntarán copia de las facturas que acrediten el suministro de los bienes o prestación de los servicios relativos.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 50 de 60


CAPITULO II  
DE LOS CONTRATOS ABIERTOS Y CONTRATO PEDIDO

**Artículo 101.-** Los contratos pedido son aquellos instrumentos que permiten a la Jefatura adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 53 de los presentes Lineamientos.

La Jefatura deberá celebrar contratos pedidos para la contratación de bienes o de servicios, que realicen al amparo de dicha fracción.

**Artículo 102.-** Para la celebración de contratos abiertos se observará lo siguiente:

- I. Se deberá determinar, de manera previa a la iniciación del procedimiento adquisitivo correspondiente, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o el plazo mínimo y máximo de la prestación de servicios, así como la asignación presupuestal disponible.
- II. El programa de suministro que formará parte del contrato establecerá las cantidades mínimas y máximas de los bienes o los plazos mínimos y máximos de prestación de servicios y, en su caso, los precios unitarios.
- III. En general, los contratos tendrán una vigencia que no excederá del ejercicio fiscal en que se suscriba.
- IV. Podrá rebasar un ejercicio fiscal, en cuyo caso las contratantes, en sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsiguientes, en los que además de considerar los costos vigentes, tomarán en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad del suministro.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 51 de 60

V. El proveedor suministrará los bienes y los servicios en las cantidades y en las fechas que determine la contratante.

**Artículo 103.-** Los contratos pedido que se celebren al amparo del artículo 80 de estos lineamientos, se realizarán directamente por la Jefatura, y serán formalizados con el proveedor que resultó seleccionado del análisis de al menos dos cotizaciones obtenidas, en términos del artículo 53 de los presentes lineamientos y que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Los contratos pedidos de los organismos auxiliares que otorguen servicios de salud, serán formalizados por los titulares de las unidades médicas, a fin de asegurar el suministro inmediato en casos de urgencias médicas.

Los contratos pedidos deberán contener como mínimo lo siguiente:


- I. Descripción, unidad de medida y cantidad de los bienes y/o servicios;
- II. Lugar y plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- III. Penas convencionales por demora en la entrega de los bienes o servicios;
- IV. Plazo de entrega;
- V. Monto del contrato.

En ningún caso se podrá fraccionar el importe de las operaciones con el propósito de quedar comprendidas en este supuesto.

**Artículo 104.-** Cuando el importe sea menor o igual a \$30,000.00(Treinta mil pesos 00/100 M.N.), no será necesario celebrar contrato pedido ni tener cotizaciones.

CAPITULO III  
DE LAS GARANTIAS



	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 52 de 60

**Artículo 105.-** Los proveedores o prestadores de servicios que celebren los contratos de adquisiciones y servicios a que se refiere estos lineamientos deberán garantizar, a favor de la contratante:


- I. El anticipo que reciban.
- II. Los bienes o materiales que reciban.
- III. El cumplimiento de los contratos.
- IV. En su caso, los defectos o vicios ocultos de los bienes.

Las garantías a que se refieren las fracciones I y II deberán constituirse por la totalidad del monto del anticipo o del importe de los bienes o materiales. En el caso de la fracción III, las garantías se constituirán por el diez por ciento del importe total del contrato, sin incluir el impuesto al Valor Agregado, y en la hipótesis de la fracción IV, las garantías se constituirán hasta por el diez por ciento del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Tratándose de contratos abiertos, la garantía de cumplimiento se constituirá por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo, y la garantía de defectos o vicios ocultos se constituirá hasta por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 106.-** Las garantías a que se refiere el artículo 83 serán exhibidas:

- I. La de anticipo y por los bienes o materiales que reciban los proveedores, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato;
- II. La de cumplimiento, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato respectivo, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo;
- III. La de defectos o vicios ocultos de los bienes, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de los bienes;

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 53 de 60


- IV. La derivada de la instancia de inconformidad, será exhibida al momento de solicitar la suspensión del acto motivo de la inconformidad; la de la contra garantía, dentro de los tres días siguientes al que tenga conocimiento el adjudicado afectado con la suspensión solicitada por el inconforme; y
- V. La de seriedad de la postura, en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación.

**Artículo 107.-** Las garantías se constituirán, en su caso, a favor del municipio de Tepozotlán.

**Artículo 108.-** Las garantías deberán exhibirse a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada y estarán vigentes:

- I. La de anticipo, hasta la total amortización del mismo;
- II. La de bienes o materiales que reciban los proveedores o prestadores, hasta la devolución o pago a satisfacción del bien, producto o servicio;
- III. La de cumplimiento, hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo del proveedor o prestador del servicio;
- IV. La de defectos o vicios ocultos, por lo menos un año contado a partir de la recepción de los bienes, atendiendo a su propia naturaleza; y
- V. La derivada de la instancia de inconformidad, hasta que se resuelva en definitiva dicho procedimiento.

**Artículo 109.-** Las dependencias solicitantes deberán observar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los proveedores y prestadores de servicio, en caso de incumplimiento deberán hacerlo del conocimiento de las contratantes a efecto de hacer efectivas, en su caso, las garantías.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 54 de 60

**Artículo 110.-** Las bases de licitación deberán precisar los supuestos en que proceda exceptuar a los licitantes o contratistas de la exhibición de garantías por cumplimiento del contrato.

CAPITULO IV  
DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS

**Artículo 111.-** En los casos de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, el beneficiario debe exigir al proveedor o prestador del servicio que, a la firma de la modificación respectiva, presente el o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan. Para el caso de que las garantías se hayan constituido a través de cheque certificado o cheque de caja, se solicitará el ajuste del monto correspondiente.

**Artículo 112.-** Cumplidas las obligaciones garantizadas, el proveedor o prestador del servicio deberá solicitar a la contratante la devolución del documento mediante el que garantizó dichas obligaciones.


De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, la contratante deberá notificar por escrito a la institución afianzadora y la dirección, en su caso, dentro de los treinta días hábiles siguientes, para iniciar el procedimiento del requerimiento de pago.

**Artículo 113.-** La convocante conservará en resguardo las garantías de sostenimiento de posturas hasta que se dicte el fallo de adjudicación, momento en que serán devueltas a los postores a excepción del que resulte adjudicado.

TITULO SEXTO  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES  
CAPITULO UNICO


**Artículo 114.-** Cualquier persona física o moral, de nacionalidad mexicana o extranjera, así como sus accionistas, socios, asociados, representantes, mandantes o mandatarios, apoderados, comisionistas, agentes, gestores, asesores, consultores, subcontratistas,



	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>55</b> de <b>60</b>

empleados incurrirá en responsabilidad cuando en las contrataciones públicas, realice alguna o algunas de las infracciones siguientes:

- I. Prometa, ofrezca o entregue dinero o cualquier otra dádiva a un servidor público o a un tercero, a cambio de que dicho servidor público realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, con el propósito de obtener o mantener un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del dinero o de la dádiva o del resultado obtenido. Se incurrirá asimismo en responsabilidad, cuando la promesa u ofrecimiento de dinero o cualquier dádiva se haga a un tercero, que de cualquier forma intervenga en el diseño o elaboración de la convocatoria de licitación pública o de cualquier otro acto relacionado con el procedimiento de contratación pública.
- II. Ejecute acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas.
- III. Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto participar en contrataciones públicas, no obstante que por disposición de Ley o resolución administrativa se encuentre impedido para ello.
- IV. Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto evadir los requisitos o reglas establecidos en las contrataciones públicas o simule el cumplimiento de éstos.
- V. Intervenga en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas para participar en contrataciones públicas, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de la contratación.
- VI. Obligue sin tener derecho a ello, a un servidor público a dar, suscribir, otorgar, destruir o entregar un documento o algún bien, con el fin de obtener para sí o un tercero una ventaja o beneficio.
- VII. Promueva o use su influencia, poder

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 56 de 60

- VII. económico o político, reales o ficticios, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o un tercero un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación del servidor o de los servidores públicos o del resultado obtenido.
- VIII. Presente documentación o información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja. Serán sancionados por la Secretaría, por las dependencias, las entidades, los ayuntamientos y los tribunales, en el ámbito de su competencia, con multa equivalente a la cantidad de trescientas a tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en la fecha de la infracción.

Lo anterior, sin perjuicio de las penas convencionales pactadas en los contratos.


**Artículo 115.-** Las responsabilidades a que se refiere los presentes lineamientos son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**Artículo 115 BIS. -** Todo servidor público deberá de abstenerse de establecer cualquier comunicación no documentada con proveedores de bienes o servicios del sector público.

Para evitar la violación a este artículo, las comunicaciones podrán documentarse mediante correo electrónico oficial, videoconferencia, oficio o cualquier otro medio que deje constancia fehaciente de los intercambios de información con proveedores. En caso de que algún servidor público hubiese tenido comunicación previa con proveedores por razón de amistad, negocios o cualquier otra causa, deberá informarlo al órgano de control correspondiente y excusarse de participar en los procedimientos de contratación respectivos.

**Artículo 116.-**El comité, las dependencias, la dirección y la jefatura estarán obligados a promover la transparencia, la modernización y simplificación administrativa de los procedimientos que lleven a cabo en la adquisición, arrendamiento y contratación de



	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 57 de 60

servicios, así como la protección de datos personales que se encuentren en su posesión, en términos de la normatividad de la materia.

TITULO SEPTIMO  
DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD  
CAPITULO UNICO


**Artículo 117.-** Los licitantes o convocados en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de estos lineamientos, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

La inconformidad administrativa se presentará ante la Contraloría Interna, por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de fallo, o en su defecto, al en que le haya sido notificado el fallo de adjudicación.

**Artículo 118.-** El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación.
- II. Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones.
- III. El motivo de inconformidad.
- IV. La fecha de celebración del acto de fallo o de la notificación del mismo.
- V. Bajo protesta de decir verdad, los hechos que sustenten la inconformidad.
- VI. Las disposiciones legales violadas, de ser posible.
- VII. Las pruebas que ofrezca.
- VIII. La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso.

El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 58 de 60

**Artículo 119.-** La inconformidad administrativa suspenderá la contratación o, en su caso, la adquisición de bienes o la prestación de servicios, cuando:

- I. Lo solicite el inconforme, siempre que garantice los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a la hacienda pública, mediante garantía equivalente al cien por ciento del monto total adjudicado, a entera satisfacción del municipio, y resguardada por la Tesorería.


El adjudicado afectado con la suspensión solicitada por el inconforme, podrá contra garantizar el cien por ciento del monto total adjudicado a entera satisfacción del municipio, y resguardada por la Tesorería, al momento de solicitar que no se suspenda la contratación o, en su caso, la adquisición de bienes o la prestación de servicios.

- II. Lo solicite la convocante, por considerar que, de no suspender la contratación o ejecución del servicio, se puedan ocasionar mayores daños o perjuicios al erario municipal.

En todo caso, la suspensión se otorgará cuando no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

**Artículo 120.-**La contraloría interna podrán requerir información a las convocantes, quienes deberán remitirla dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento correspondiente.

La Contraloría o el municipio notificarán la interposición de la inconformidad administrativa a los licitantes o a los convocados que hayan resultado ganadores, para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga.

	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página 59 de 60

La inconformidad administrativa en lo no previsto por estos lineamientos, se substanciará en los términos del recurso administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán.


ARTÍCULO SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pastén**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

ARTICULO TERCERO. - Una vez autorizado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, se remite una copia a las Diferentes Áreas del Municipio para conocimiento y en su caso implementación de los mismos.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán Estado de México: a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Jefa de Adquisiciones y Presidenta del comité la **Lic. Pamela Noemí Arista Terrazas**; Director de Administración y Finanzas en su carácter de Representante del área Financiera el **L.C. José Ismael Castillo Gómez**; Secretaria del Ayuntamiento en su carácter de Secretario Ejecutivo del comité la **Mtra. María Antonieta Núñez Pastén**; Director Jurídico en su carácter de Representante del área Jurídica el **Lic. Alejandro Juárez Chico** y; el Contralor Interno Municipal en su carácter de Representante del Órgano de Control el **Mtro. Armando Pineda González**; quienes dan fe.



	Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones	01/04/2023	CÓDIGO: ADQ-LABSJA-001-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA	EMITE: JEFATURA DE ADQUISICIONES	Página <b>60</b> de <b>60</b>

(Rúbrica)  
**Lic. Pamela Noemí Arista Terrazas**  
 Jefa de Adquisiciones y Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios

(Rúbrica)  
**Mtra. María Antonieta Núñez Pasten**  
 Secretaria del Ayuntamiento y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios

(Rubrica)  
**L.C. José Ismael Castillo Gómez** Director de Administración y Finanzas y Vocal Representante del Área Financiera

(Rubrica)  
**Mtro. Armando Pineda González**  
 Contralor Interno Municipal y Vocal Representante del Órgano de Control (Rubrica)

(Rubrica)  
**Lic. Alejandro Juárez Chico**  
 Director Jurídico y Vocal Representante del Área Jurídica.



H. Ayuntamiento de  
Tepetzotlán 2022 - 2024


# Manual De Procedimientos

## Dirección de Administración y Finanzas

### Área: Jefatura de Adquisiciones

Julio del 2023




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página <b>64</b> de <b>105</b>

## Índice

### Contenido

<u>Índice</u> .....	64
<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	65
<u>OBJETIVO</u> .....	66
<u>ALCANCE</u> .....	66
.....	66
<u>REFERENCIAS</u> .....	67
<u>RESPONSABILIDADES</u> .....	67
<u>DEFINICIONES</u> .....	70
<u>INSUMOS</u> .....	71
<u>Resultados</u> .....	71
<u>Políticas</u> .....	71
<u>UBICACIÓN ESTRUCTURAL</u> .....	72
<u>ORGANIGRAMA DE PUESTOS</u> .....	73
<u>Formatos e Instructivos</u> .....	81
<u>SIMBOLOGÍA</u> .....	100
<u>REGISTRO DE EDICIONES</u> .....	102
<u>Distribución</u> .....	102



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 3 de 105


## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración y finanzas dentro de sus atribuciones contempla la elaboración del manual de procedimientos de Bienes y servicios, para la optimización de funciones de la dependencia y las unidades administrativas integrantes del H. Ayuntamiento de Tepozotlán, municipio libre y soberano del Estado de México.

El presente manual se elabora con el objetivo de ser una guía normativa y organizacional con descripciones claras y precisas de los procesos, actividades y organigrama en forma secuencial, ordenada, y detallada de los procesos realizados en la Jefatura de Adquisiciones, en cumplimiento al artículo 160 fracción XIX, del reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

A través del presente manual se estandarizan las responsabilidades de cada unidad involucrada en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, con el objeto de aplicar y hacer efectivas las disposiciones que se señalan, estableciendo que las áreas involucradas como la Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Adquisiciones deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

La revisión y actualización constante del presente manual tiene por objetivo la mejora continua y simplificación de los procesos administrativos, con base en la normativa vigente, los cambios de estructura y aspectos que influyan en las variaciones de ejecución de los procedimientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 4 de 105


## OBJETIVO

Cumplir con los compromisos en los procesos operativos, gestionar las compras de suministro, insumos, consumibles, activos o cualquier otro que la entidad requiera. Para satisfacer en forma oportuna los bienes y servicios que la entidad solicite para la operación de sus áreas operativas o administrativas, siempre con apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como las leyes y reglamentos que de ella emanen.

## ALCANCE

Este manual de procedimientos es una herramienta la cual está diseñada para permitir la orientación y el desempeño de los procesos administrativos de los trabajadores, siendo aplicado al personal del área de adquisiciones así como a los diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Tepozotlán los cuales requieran una guía de carácter general y particular en el ámbito de la adquisición de bienes y servicios.

Contemplando los instrumentos necesarios para facilitar el control interno de la dependencia. Mantendrá al personal de las áreas capacitado, tendrá una visión del componente de sus labores y de los procesos que tendrá que seguir. Tendrá la capacidad de comprensión de la documentación del área y la dependencia, con la capacidad de asumir retos y estar actualizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 5 de 105

## REFERENCIAS

### *Normativa Federal*

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134)
- ❖ Ley del impuesto sobre la renta\*

### *Normativa Estatal*


- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ❖ Código Administrativo del Estado de México
- ❖ Código financiero del Estado de México y Municipios
- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

### *Municipios*

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

## RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Adquisiciones será responsable de contribuir en las metas y logros institucionales de las adquisiciones de bienes y productos, siendo de procedencia nacional o extranjera, con la observancia y vigilancia debida de las leyes, respetando las normas y reglamentos aplicados a su competencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 6 de 105

La Jefatura de Adquisiciones es la responsable de proporcionar los recursos materiales a todos los departamentos y direcciones que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Tepozotlán Estado de México. Con oportunidad y rapidez necesaria en atención de sus necesidades administrativas y operativas

**El Presidente Municipal** deberá:

- Autorizar la requisición de pedido

**Unidades administrativa interesadas** deberán:

- Elaborar el formato de Requerimiento de Compra de Bienes, Servicios y Arrendamientos
- Firmar el formato de requerimiento los cuales serán el Enlace, Jefe del Área Solicitante y Director del Área Solicitante.


**El Jefe de Adquisiciones** deberá:

- Autorizar la requisición de pedido y entregarlo al Auxiliar Administrativo de control de requisiciones.

**El Auxiliar Administrativo de recepción de requisiciones** deberá:

- Recibir requisiciones de pedido de Presidencia, Secretaria del Ayuntamiento, Síndicos, Regidores, Direcciones y Jefes de área que tengan presupuesto.
- Verificar que la requisición de pedido cuente con clave presupuestal, firmada por el solicitante, descripción del material y uso que se le va a dar y le asigna un folio.
- En caso de ser apoyo verificara que la requisición de pedido anexe copia de petición por escrito autorizado por el presidente.
- Digitalizar la requisición de pedido
- Entregar la requisición de pedido y documentos recibidos por el área solicitante al auxiliar administrativo que le corresponda el área asignada.

**El Auxiliar Administrativo de Áreas Asignadas** deberá:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 7 de 105


- Cotizar con dos proveedores como mínimo.
- Indicar en la requisición de pedido la cotización enviada por los proveedores.
- Entregar la requisición al Jefe de Adquisiciones para su revisión y autorización.
- Entregar copia de requisición de pedido al encargado de almacén para su control y recepción.
- Revisar e integrar toda la documentación soporte de la requisición de pedido.
- Fincar el pedido al proveedor seleccionado que cumpla con las condiciones de compra.
- Generar lista simple de requisiciones de pedido que sean considerados apoyos.
- Entregar todo el paquete al auxiliar administrativo de control de requisiciones para su revisión.
- Elaborar Contrato de Servicios con el proveedor seleccionado y entregarlo al jefe de adquisiciones para su firma.
- Entregar toda la documentación original al auxiliar administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite de pago

**El Auxiliar Administrativo de control de requisiciones deberá:**

- Relacionar todas las requisiciones de pedido en sistema Excel llamado Reporte de control Presupuestal
- Entregar paquete que incluye requisición de pedido original y sus cotizaciones al Auxiliar Administrativo de Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- Una vez la requisición pedido esté debidamente requisada relacionar todas las requisiciones en sistema Excel llamado Reporte Presidencia y entregar a jefe de adquisiciones para que recabe la autorización del Presidente Municipal.
- Devolver a las áreas solicitantes para su trámite de suficiencia presupuestal con el auxiliar administrativo de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de no contar con suficiencia presupuestal.
- Entregar el paquete completo debidamente autorizado de la requisición de pedido al auxiliar administrativo de áreas asignadas para fincar pedido

**El Auxiliar Administrativo de Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Devolver las requisiciones con su visto bueno y autorizado por el Director de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 8 de 105

**El encargado de almacén** deberá:

- Sellar de recibido la factura del proveedor
- Entregar al auxiliar administrativo de área asignado la factura sellada, evidencia fotográfica y vale de salida de material.
- Informar a las áreas solicitantes que pasen a recoger su material solicitado.
- Elaborar vale de salida de material, asignar folio y sellar.

### DEFINICIONES

**Requerimiento de Compra de Bienes, Servicios y Arrendamientos:** Documento el cual se detalla los bienes y servicios requeridos por las áreas para su adquisición o contratación.

**Cuadro comparativo de Proveedores de Bienes, Servicios y Arrendamientos:** Documento donde se da un conjunto de datos que ayudan a evaluar las diferentes condiciones de venta ofrecidas por los proveedores para un mismo tipo de bienes o insumos, y que permite concretar adquisiciones en los mejores términos, para comparar las diferentes alternativas de compra.


**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas del H. Ayuntamiento de Tepozotlán

**Contrato pedido:** Documento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

**Proveedor:** Las personas físicas o morales que celebren contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios

**Cotización:** Oferta económica base para determinar una operación de compra-venta de bienes o servicios.

**Disponibilidad Presupuestal:** Existencia de recursos presupuestales disponibles en la partida correspondiente conforme a la certificación asentada en las requisiciones por el área competente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 9 de 105

**Contra Recibo:** instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

**Vale de salida de Material:** Documento que avala la entrega de bienes a las áreas.

### INSUMOS


- Requisición de pedido

### Resultados

- Reporte Final de Documentación de Compras

### Políticas


- Se recibirán las requisiciones de lunes a viernes en un horario de 9:00 AM a las 17:00 PM y los días sábados de 9:00 AM A 12:00 PM.
- Sin excepción si no se manda la requisición al correo [adq2224.tepotzotlan@gmail.com](mailto:adq2224.tepotzotlan@gmail.com) no será recibida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página <b>10</b> de <b>105</b>

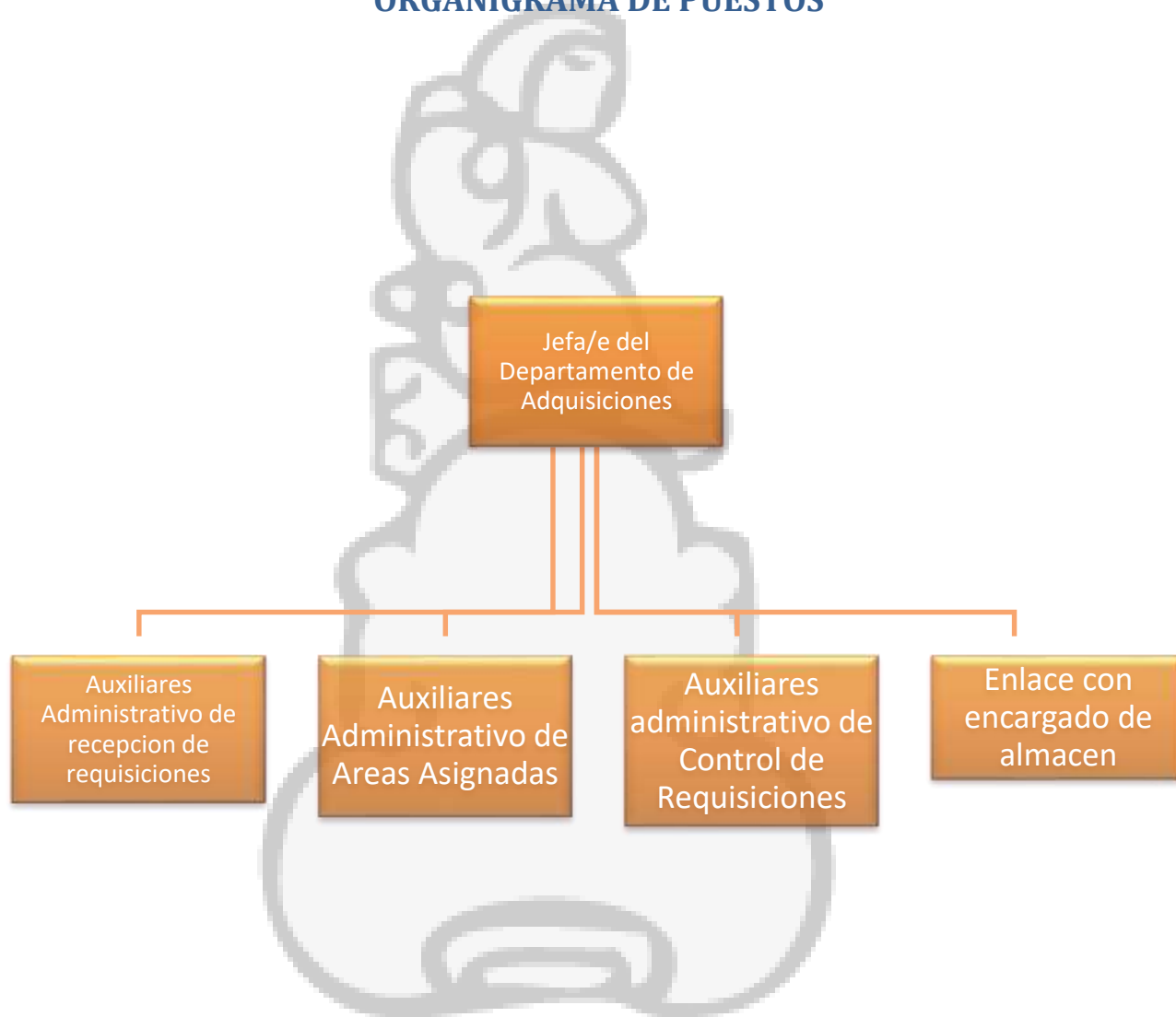
### UBICACIÓN ESTRUCTURAL






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 11 de 105

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 12 de 105

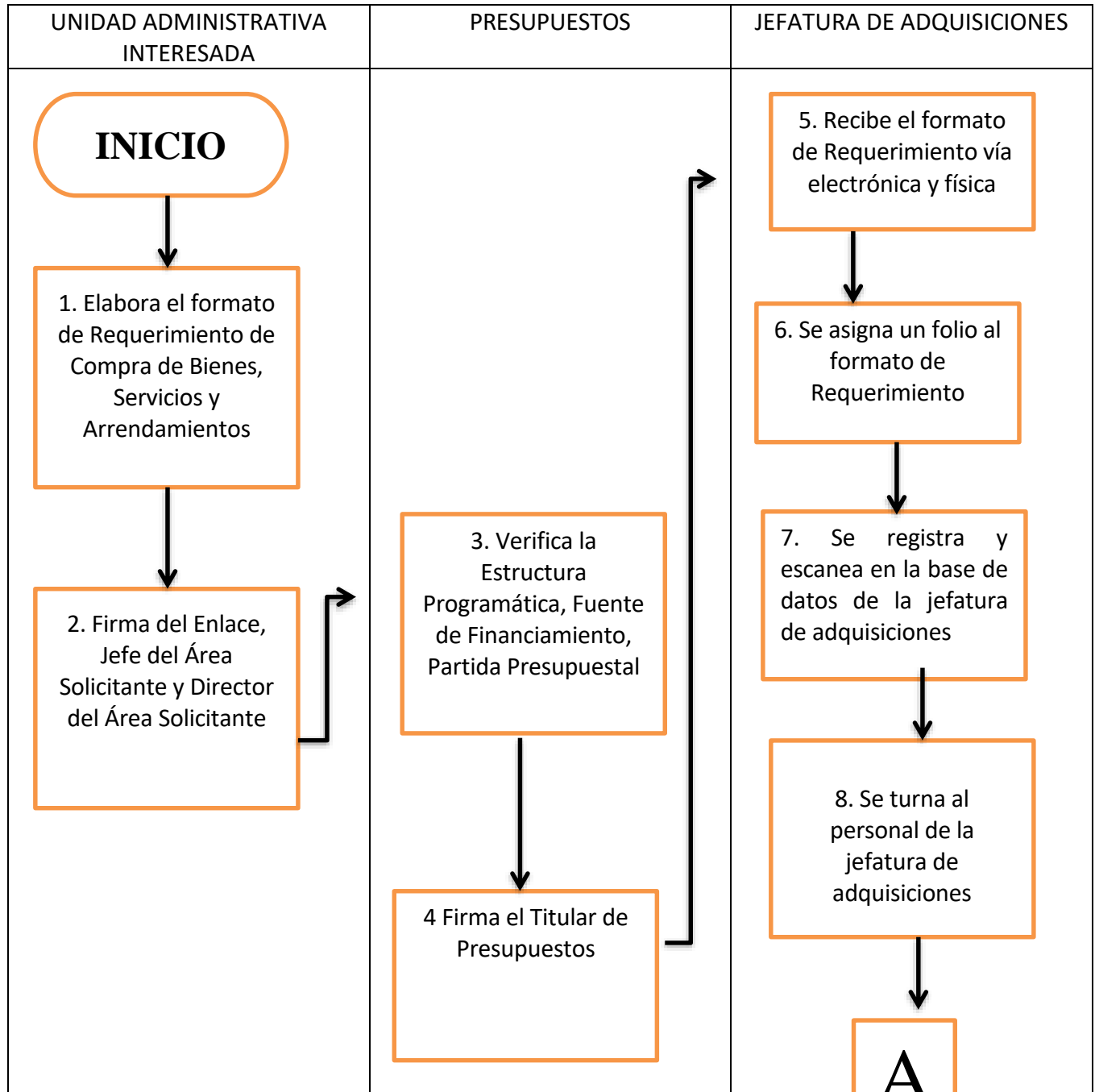
### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

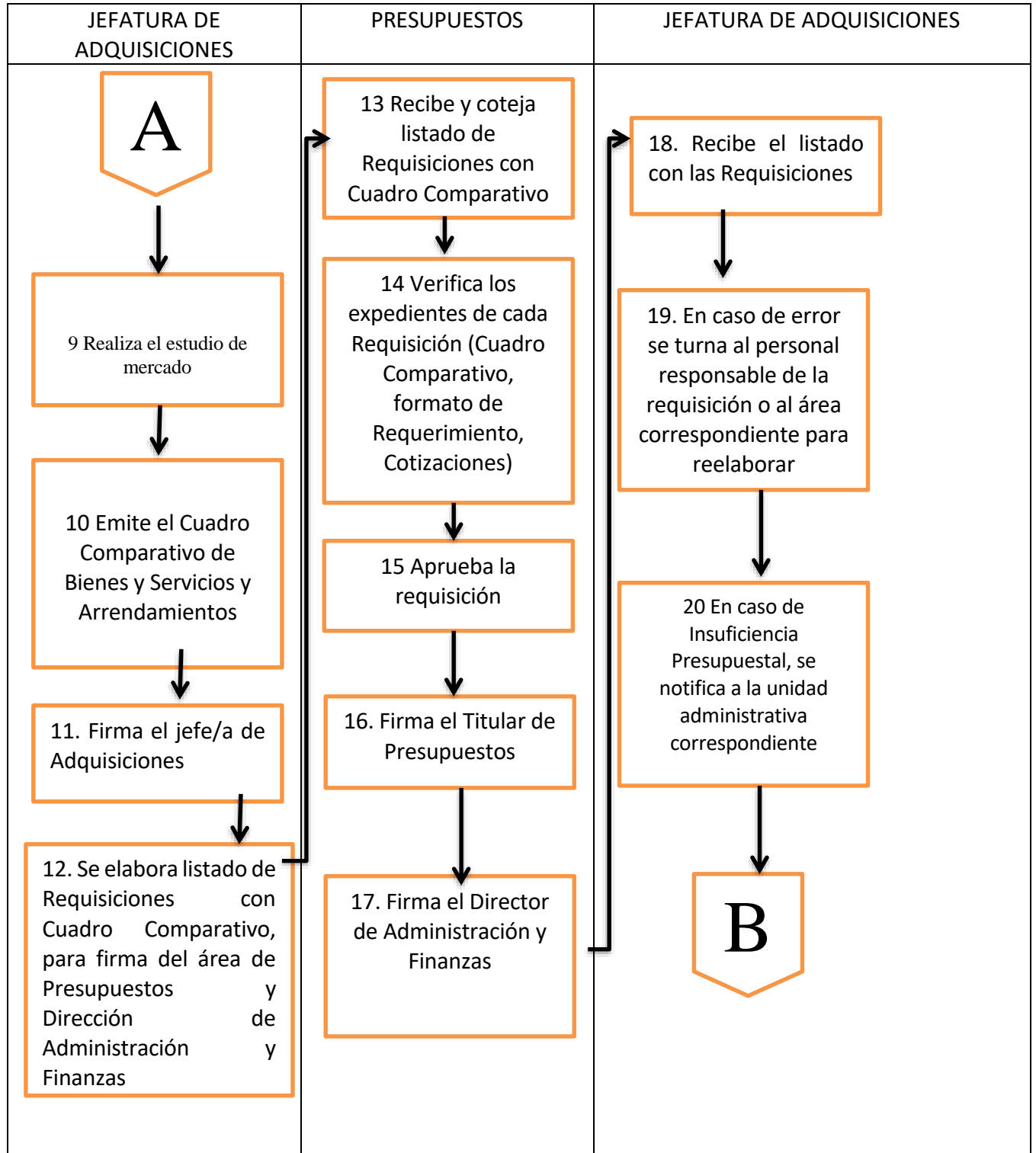
Unidad administrativa	Actividad	
	No.	Descripción
<b>Unidad administrativa interesada</b>	1	Elabora el formato de Requerimiento de Compra de Bienes, Servicios y Arrendamientos
	2	Firma del Enlace, Jefe del Área Solicitante y Director del Área Solicitante
<b>Presupuestos</b>	3	Verifica la Estructura Programática, Fuente de Financiamiento, Partida Presupuestal
	4	Firma el Titular de Presupuestos
<b>Jefatura de Adquisiciones</b>	5	Recibe el formato de Requerimiento vía electrónica y física
	6	Se asigna un folio al formato de Requerimiento
	7	Se registra y escanea en la base de datos de la jefatura de adquisiciones
	8	Se turna al personal de la jefatura de adquisiciones
	9	Realiza el estudio de mercado
	10	Emite el Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios y Arrendamientos
	11	Firma el jefe/a de Adquisiciones
	12	Se elabora listado de Requisiciones con Cuadro Comparativo, para firma del área de Presupuestos y Dirección de Administración y Finanzas

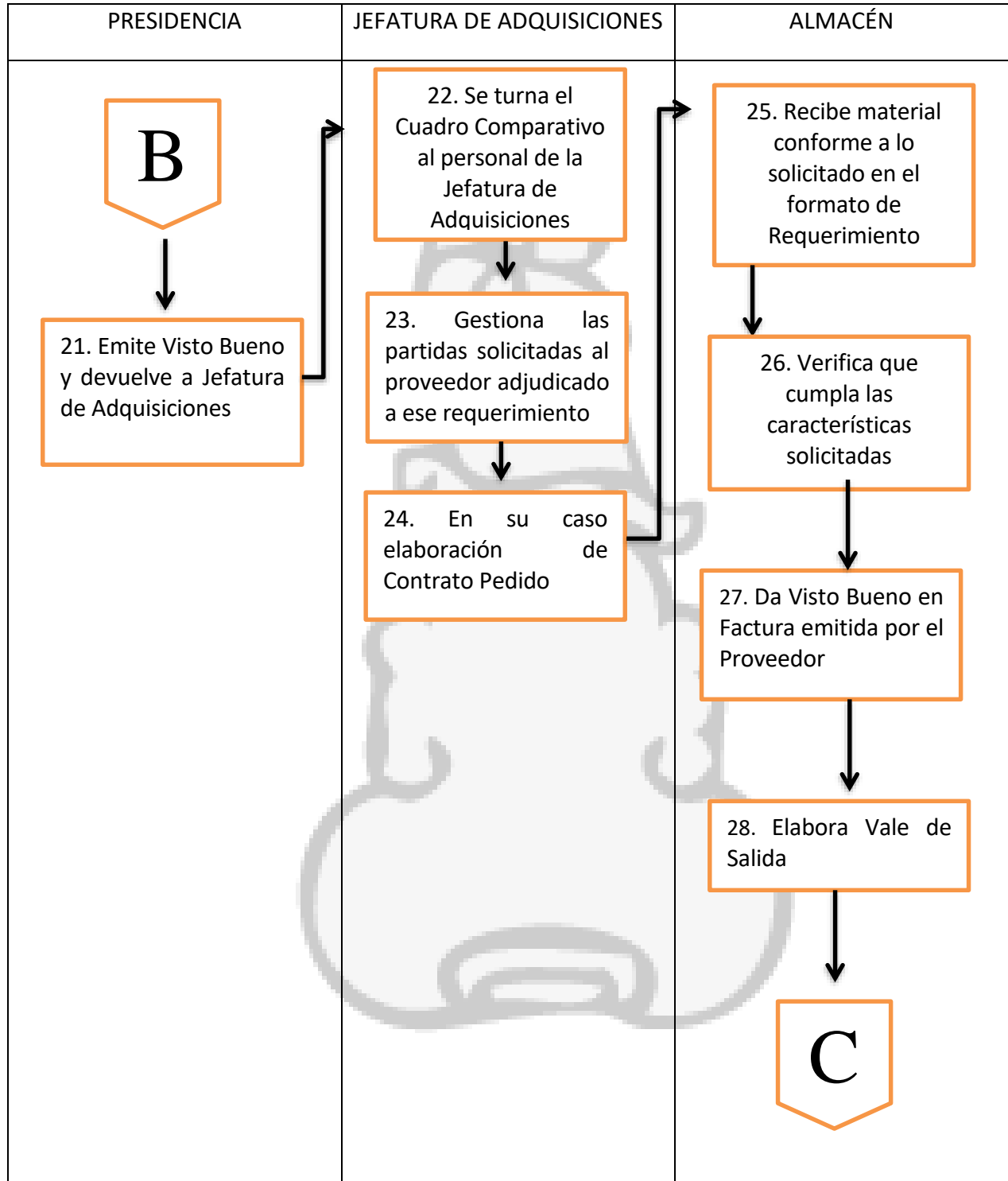
<b>Presupuestos</b>	13	Recibe y coteja listado de Requisiciones con Cuadro Comparativo
	14	Verifica los expedientes de cada Requisición (Cuadro Comparativo, formato de Requerimiento, Cotizaciones)
	15	Aprueba la requisición
	16	Firma el Titular de Presupuestos
	17	Firma el Director de Administración y Finanzas
<b>Jefatura de Adquisiciones</b>	18	Recibe el listado con las Requisiciones
	19	En caso de error se turna al personal responsable de la requisición o al área correspondiente para reelaborar
	20	En caso de Insuficiencia Presupuestal, se notifica a la unidad administrativa correspondiente
<b>Presidencia</b>	21	Emite Visto Bueno y devuelve a Jefatura de Adquisiciones
<b>Jefatura de Adquisiciones</b>	22	Se turna el Cuadro Comparativo al personal de la Jefatura de Adquisiciones
	23	Gestiona las partidas solicitadas al proveedor adjudicado a ese requerimiento
	24	En su caso elaboración de Contrato Pedido
<b>Almacén</b>	25	Recibe material conforme a lo solicitado en el formato de Requerimiento
	26	Verifica que cumpla las características solicitadas

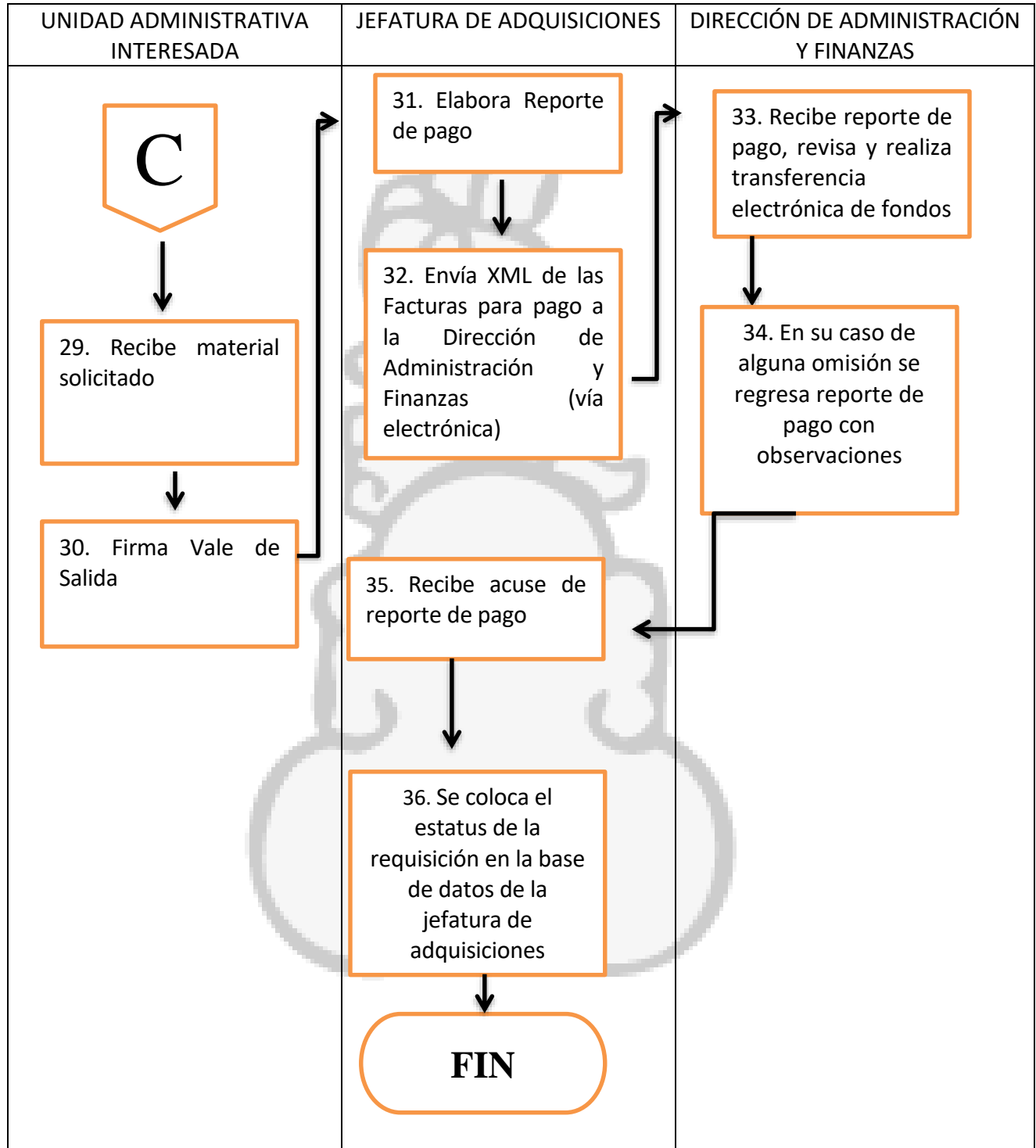
	27	Da Visto Bueno en Factura emitida por el Proveedor
	28	Elabora Vale de Salida
<b>Unidad administrativa interesada</b>	29	Recibe material solicitado
	30	Firma Vale de Salida
<b>Jefatura de Adquisiciones</b>	31	Elabora Reporte de pago
	32	Envía XML de las Facturas para pago a la Dirección de Administración y Finanzas (vía electrónica)
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	33	Recibe reporte de pago, revisa y realiza transferencia electrónica de fondos
	34	En su caso de alguna omisión se regresa reporte de pago con observaciones
<b>Jefatura de Adquisiciones</b>	35	Recibe acuse de reporte de pago
	36	Se coloca el estatus de la requisición en la base de datos de la jefatura de adquisiciones
		Fin.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 15 de 105













	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 19 de 105

## Formatos e Instructivos

### REQUISICIÓN DE COMPRA

Actividad		
Núm.		Descripción
1	Fecha	Fecha en que se realiza la requisición por parte del enlace de la Unidad Administrativa
2	Folio	El Auxiliar Administrativo de recepción de requisiciones, recibirá la requisición y proporcionara un número de folio indicando las iniciales ADQ, número del año en curso y numero consecutivo de folio iniciado por el uno
3	Estruct Prog.	Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del plan de desarrollo municipal.
4	Fuente de financiamiento	Son vías que utilizan para obtener los recursos financieros necesarios, para realizar una determinada actividad a través de fondos de participaciones y aportaciones federales, así como los ingresos recaudados.
5	Nombre del Enlace de Adquisiciones	Nombre de la persona del área solicitante encargada de realizar el requerimiento así como llevar el seguimiento del mismo.
6	Dirección	Nombre de la dirección a cargo del área que solicita la compra del material se anexa en automático en el archivo Excel al colocar la Estruct Prog.
7	Área Solicitante	El nombre del área solicitante de compra de material, se anexa en el archivo Excel al color la Estruct Prog.
8	Partida Presupuestal	Nivel de agregación más específico de clasificador por objeto de gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalles de los bienes y servicios.
9	Concepto P.P.	Concepto de partida presupuestal.

<b>10</b>	Justificación de la compra	Descripción del uso o destino del material solicitado.
<b>11</b>	Partida	Contiene quince espacios del 1 al 15 y deberá cubrir uno por cada producto solicitado.
<b>12</b>	Concepto	La descripción de productos tiene por objetivo comprar un artículo, conforme a las características que se desean.
<b>13</b>	Cantidad	Es un número determinado de una cosa, artículo o especie pueden ser unidades, tamaño o porción, etc. Según la necesidad.
<b>14</b>	Unidad de Medida	La unidad es la referencia convencional establecida, la cual permite calcular las dimensiones del material, como la cantidad estándar, piezas, kilos, litros, cajas, etc. La que el producto maneje.
<b>15</b>	Reviso	La autorización de control presupuestal y su sello y firma
<b>16</b>	Director del Área Usuaría	Nombre, firma y sello del director del área que requiere material
<b>17</b>	Solicitante Área Usuaría	Nombre, firma y sello del área que requiere material
<b>18</b>	Elaboro	Nombre y firma del enlace que realizó el requerimiento de compra



Municipio de Tepozotlán  
Requerimiento de Compra de Bienes, Servicios y Arrendamientos

NOMBRE DEL ENLACE DE ADQUISICIÓN		1	2
5		3	4
DIRECCIÓN		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
6		4	
ÁREA SOLICITANTE		7	
PARTIDA PRESUPUESTAL		8	
CONCEPTO		9	
AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA			
10			
PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	U. MEDIDA
1			
2	12	13	14
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

ELABORO

**18**

NOMBRE

CARGO

SOLICITANTE ÁREA USUARIA

**17**

NOMBRE

CARGO

DIRECTOR DE ÁREA USUARIA

**16**


NOMBRE

CARGO

REVISÓ

**15**

PRESUPUESTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 21 de 105


CUADRO COMPARATIVO

Actividad		
Núm.		Descripción
1	Fecha	Fecha en que se realiza el cuadro comparativo por parte del Auxiliar Administrativo de Áreas Asignadas.
2	Folio	Folio Puesto por el Auxiliar Administrativo de recepción de requisiciones en el formato Excel.
3	Fuente de financiamiento	Son vías que utilizan para obtener los recursos financieros necesarios, para realizar una determinada actividad a través de fondos de participaciones y aportaciones federales, así como los ingresos recaudados.
4	Elaboro	Nombre del Auxiliar Administrativo de áreas asignadas
5	Estructura Programática	Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del plan de desarrollo municipal.
6	Justificación de la compra	Descripción del uso o destino del material solicitado
7	Proveedor 1	Datos del proveedor seleccionado que cumple con los requisitos de pedido de material como son: No. De cedula, Nombre o razón social, RFC, Nombre de representante legal y Domicilio Legal.
8	Proveedor 2	Datos del proveedor seleccionado que cumple con los requisitos de pedido de material como son: No. De cedula, Nombre o razón social, RFC, Nombre de representante legal y Domicilio Legal.
9	Dirección y Área solicitante	Nombre de la dirección administrativa así como del área a su cargo que solicita el material
10	Partida Presupuestal	Nivel de agregación más específico de clasificador por objeto de gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalles de los bienes y servicios.
11	Concepto P.P	Concepto de partida presupuestal.

<b>12</b>	Condiciones de Compra	Aparatado donde se especifican las condiciones generales de la compra como si la entrega será total o parcial así como si habrá un anticipo o una garantía dando igual el tiempo de entrega
<b>13</b>	Otras Observaciones	Si se observa una observación se deberá proporcionar si así es conveniente
<b>14</b>	Partida	Contiene quince espacios del 1 al 15 y deberá cubrir uno por cada producto solicitado.
<b>15</b>	Concepto	La descripción de productos tiene por objetivo comprar un artículo, conforme a las características que se desean.
<b>16</b>	Unidad de Medida	La unidad es la referencia convencional establecida, la cual permite calcular las dimensiones del material, como la cantidad estándar, piezas, kilos, litros, cajas, etc. La que el producto maneje.
<b>17</b>	Cantidad	Es un número determinado de una cosa, artículo o especie pueden ser unidades, tamaño o porción, etc. Según la necesidad.
<b>18</b>	Precio Unitario Proveedor 1	Cantidad monetaria por unidad de medida de un concepto ya sea por Piezas, Kilos, Litros, Cajas. Según sea el caso. La que el producto maneje.
<b>19</b>	Total Proveedor 1	La suma de la cantidad de la unidad de medida después del glose del material requerido.
<b>20</b>	Precio Unitario Proveedor 2	Cantidad monetaria por unidad de medida de un concepto ya sea por Piezas, Kilos, Litros, Cajas. Según sea el caso. La que el producto maneje.
<b>21</b>	Total Proveedor 2	La suma de la cantidad de la unidad de medida después del glose del material requerido.
<b>22</b>	Proveedor a Adjudicar	Nombre del Proveedor cuya cotización se ajustó mejor a los requisitos pedidos por el área solicitante así como a los presupuestos establecidos.
<b>23</b>	Importe en Pesos	Cantidad monetaria escrita en letras sumando el subtotal así como el IVA.
<b>24</b>	Subtotal, Descuento, IVA y total P.A.	Anotar la cantidad resultante de la suma de todas las partes del precio unitario, así como si existe un descuento, sumando el IVA para poner le total sumando estos.
<b>25</b>	Subtotal, Descuento, IVA y total Proveedor 2	Anotar la cantidad resultante de la suma de todas las partes del precio unitario, así como si existe un descuento, sumando el IVA para poner le total sumando estos.
<b>26</b>	Jefa de adquisiciones	Nombre, Firma y Sello de la jefa de adquisiciones en funciones. Autorizando el cuadro comparativo.

<b>27</b>	Suficiencia presupuestal	Nombre y firma del Auxiliar Administrativo de Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas, Dando autorización.
<b>28</b>	Director de Administración y Finanzas	El Director de Administración y Finanzas da su autorización con su Nombre, Firma y sello de la dependencia.
<b>29</b>	Presidenta Municipal Constitucional	La Presidenta Municipal deberá dar su autorización a la requisición de pedio con su firma y sello.

**Municipio de Tepotzotlán**  
Cuadro Comparativo de Proveedores de Bienes, Servicio y Arrendamiento



ELABORADO: **4**      FECHA: **1**      FOLIO: **2**

NOMBRE DE FINANCIAMIENTO: **3**

ESTRUCTURA PROG: **5**      JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA


CONDICIONES DE COMPRA					CODIFICACIONES DE PROVEEDORES					
TOTAL	PARCIAL	ANTICIPO	GARANTIA	TIEMPO DE ENTREGA	P. D. R. A. O. T. V. D. C. S. C. E. D. D. E. R. L.	NO. CEDULA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	REPRESANTANTE LEGAL	DOMICILIO FISCAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
PROVEEDOR A ADJUDICAR						SUBTOTAL		\$		
DESCUENTO						DESCUENTO		\$		
IMPORTE EN PESOS <b>23</b>						NA		\$		
TOTAL						TOTAL		\$		

26

27


28

29

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 24 de 105

*CONTRATO PEDIDO PERSONA JURIDICO COLECTIVA*

Actividad		
Núm.		Descripción
1	Numero Identificativo	Numero Identificativo que la Jefatura proporciona a cada contrato pedido sin distinguir si es persona física o persona jurídico colectivas.
2	Nombre de la Persona Jurídico Colectiva	Nombre de la Persona Jurídica la cual al momento de realizar el contrato se modifica dependiendo del proveedor a adjudicar el contrato
3	Nombre del Representante Legal	Nombre completo de la persona que se ostenta como Representante Legal de la empresa adjudicada.
4	Acreditación legal de Existencia	Detallar los datos relacionados con la acreditación legal de existencia de la empresa tales como: Numero de la escritura, instrumento etc., así como nombre y número de del notario fecha de inscripción y ciudad donde se realizó la misma.
5	No. De Identificación Oficial	Proporcionar los 13 dígitos de la credencial de elector como numero identificador de la personalidad física del representante legal.
6	Carácter legal del Representante Legal	Detallar los datos relacionados con la acreditación legal del representate de la empresa tales como: Numero de la escritura, instrumento etc., así como nombre y número de del notario fecha de inscripción y ciudad donde se realizó la misma.
7	RFC de la empresa	Detallar el número del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
8	Domicilio Fiscal	Detallar el domicilio fiscal de la empresa incluyendo el código postal
9	Servicios o bienes	Detallar los bienes o servicios que la Jefatura comprara al proveedor especificado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 87 de 105



**H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán 2022-2024**

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

**1**

CONTRATO PEDIDO NO. ADQ\_0[REDACTED]-2023 DE ADQUISICIÓN DE BIENES, Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR LA LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN, Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, L.C. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", Y POR OTRA PARTE [REDACTED] REPRESENTADA POR LA C. [REDACTED] A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "PROVEEDOR" MISMO QUE SE FORMALIZA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

2 →

**3**

DECLARACIONES

PRIMERA. - EL MUNICIPIO, DECLARA:

- I.- QUE "EL MUNICIPIO" SE CONSTITUYE EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA, CON PATRIMONIO PROPIO PERSONALIDAD JURÍDICA SUFICIENTE PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE TÍTULO, PRECEPTUADO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN I Y II, 112,113, 122, Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 31, FRACCIÓN XLVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- II.- QUE EL MUNICIPIO TIENE COMO SU DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, SITO EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN PLAZA VIRREINAL NÚM. 1 DD. SAN MARTIN TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54600.
- III.- QUE CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO MTE340101UU4.
- IV.- QUE SE ENCUENTRA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 1° Y 80 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO 1° Y 141 DE SU REGLAMENTO.
- VII. QUE PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO SE CUBRIRÁN CON RECURSOS PROPIOS DEL PRESUPUESTO 2023.

SEGUNDA." EL PROVEEDOR" DECLARA BAJO PROTESTA DE DECHR VERDAD:


- I. TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO.
- II. ACREDITA SU LEGAL EXIS)ENCIA CON [REDACTED]

4



Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepozotlán, Estado de México, C.P. 54600  
Tel. 55 5878 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 88 de 105



**H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán 2022-2024**

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

- III. QUE SU REPRESENTANTE LA C. [REDACTED] SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. 5 [REDACTED] CUENTA CON EL CARÁCTER YA INDICADO Y CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO [REDACTED] 6 [REDACTED] MANIFESTANDO A TRAVÉS DE DICHO REPRESENTANTE QUE TALES FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI LIMITADAS A LA FECHA.
- IV. QUE CUENTA CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- V. CONOCE PLENAMENTE EL CONTENIDO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, VIGENTE.
- VI. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES [REDACTED] 7
- VII. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ADEMÁS DE NO TENER ADEUDOS FIRMES A SU CARGO. [REDACTED] SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO ES [REDACTED] 8 [REDACTED]
- IX. QUE NO SE ENCUENTRA UBICADO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

TERCERA. EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN OTORGAR LAS SIGUIENTES:

**CLAUSULAS**

QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO Y SUJETARSE A SUS TÉRMINOS Y CONDICIONES, CON LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA SU FORMALIZACIÓN, QUE GOZAN DE PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y QUE NO TIENEN IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA OBLIGARSE POR LO QUE PACTAN LO SIGUIENTE:

**PRIMERA. - OBJETO.** EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR, BAJO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO LA ADQUISICIÓN [REDACTED] 9


**SEGUNDA. - DE LOS BIENES.** - LOS BIENES QUE EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR AL MUNICIPIO, ASÍ COMO LAS CANTIDADES QUE EL MUNICIPIO LE REQUIERA MEDIANTE REQUISICIÓN PREVIAMENTE AUTORIZADA.

**TERCERA. - MONTO DEL CONTRATO.** - EL "MUNICIPIO" SE OBLIGA A PAGAR LA CANTIDAD DE \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N) MÁS IVA, COMO MÍNIMO HASTA \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N) MÁS IVA COMO MÁXIMO, CONFORME A LO QUE EL MUNICIPIO REQUIERA, DE ACUERDO A LOS TABULADORES QUE DETERMINA EL CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 52 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN LA PRIMER SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, EL MONTO DE ESTE CONTRATO ES REFERENCIA, YA QUE POR TRATARSE DE UN CONTRATO PEDIDO, LA VIGENCIA DEL MISMO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023. LOS PRECIOS SE CONSIDERAN FIJOS HASTA QUE CONCLUYA LA RELACIÓN CONTRACTUAL, NO ACEPTÁNDOSE MODIFICACIONES A LOS MISMOS.

**CUARTA. - CONFORME A LA CLAUSULA ANTERIOR SE HARÁ UN ADDENDUM AL CONTRATO SI LLEGARA A EFECTUARSE ALGUNA ADQUISICIÓN O SERVICIO EXTEMPORANEA FUERA DE LOS MONTOS ESTIPULADOS, ESTO EN CASO DE SER NECESARIO Y SE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO PRECIO, CALIDAD,**





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 89 de 105



**H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2022-2024**

**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"**

FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES, PODRÁ ACORDAR CONFORME A LAS PREVISIONES Y DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS RESPECTIVAS, INCREMENTOS EN LA CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS MEDIANTE MODIFICACIONES A SUS CONTRATOS VIGENTES, DENTRO DE LOS DOCE MESES POSTERIORES A SU SUSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LA MODIFICACIÓN NO REBASE, EN SU CONJUNTO, EL TREINTA PORCIENTO DEL IMPORTE ORIGINAL Y EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO INICIALMENTE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 125 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

**QUINTO.- PLAZO DE ENTREGA.-** AL TRATARSE DE UN CONTRATO PEDIDO, EL "PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR VOLÚMENES ADICIONALES A LOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE CLÁUSULA, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A EFECTO DE DAR ABASTO ADECUADO AL ÁREA SOLICITANTE, DICHO REQUERIMIENTO PODRÁ SER EFECTUADO EN CUALQUIER FECHA DENTRO DE LA VIGENCIA DE PRESENTE CONTRATO.

EL "PROVEEDOR" SERA EL ÚNICO RESPONSABLE EN EL TRANSPORTE Y MANEJO DE "LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS" HASTA EN TANTO NO SE HAYAN RECIBIDO POR PARTE DEL "MUNICIPIO", CUANDO DE MANERA POSTERIOR A LA RECEPCIÓN DE "LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS", SE COMPRUEBEN DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DE LOS MISMOS, IMPUTABLES AL "PROVEEDOR" Y DENTRO DEL PERÍODO DE GARANTÍA DE LOS MISMOS, ÉSTE SE COMPROMETE A REPONER EL 100 % DEL VOLUMEN DEVUELTO, EN UN PERÍODO DE 10 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, INDEPENDIEMENTE DE LAS SANCIONES A LAS QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR, EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" NO ENTREGUE EN TIEMPO LOS BIENES QUE EN SU MOMENTO SE HAYAN DEVUELTO POR EL "MUNICIPIO", EL PRESENTE CONTRATO SERÁ RESCINDIDO.


**SEXTA.- PRESENTACIÓN DE FACTURAS.-** EL "PROVEEDOR" TENDRÁ UN TÉRMINO QUE CUATRO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS "SERVICIOS Y SUMINISTROS", PARA PRESENTAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE EN LA JEFATURA DE ADQUISICIONES DEL "MUNICIPIO" PARA SU TRÁMITE Y POSTERIOR PAGO, LAS FACTURAS QUE PRESENTE PARA SU PAGO, DEBERÁN CONTER LOS REQUISITOS FISCALES EXIGIBLES PARA ÉSTE TIPO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEBIDAMENTE DESGLOSADO, LAS FACTURAS DEBERÁN CONTER EL SELLO DEL ALMACEN MUNICIPAL, PARA CONSTATAR QUE EL MATERIAL HAYA SIDO ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA.

**SEPTIMA.- FORMA DE PAGO.-** TREINTA DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE REQUISITADA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SITO EN PLAZA VIRREINAL NO. 1 BARRIO SAN MARTIN TEPETZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO, QUE AMPARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE "LOS BIENES", A SATISFACCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS SOLICITANTES, NO SE APLICARÁN INTERESES NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, NO SE EMITIRÁN PAGARÉS.

**OCTAVA.- VIGENCIA.-** LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, PARA EFECTOS DE INCREMENTO A LA CANTIDAD DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, QUE A CONSIDERACIÓN DEL "MUNICIPIO" SEAN NECESARIOS, SERÁ DE 12 MESES POSTERIORES A SU SUSCRIPCIÓN, LO ANTERIOR, MEDIANTE EL O LOS CONVENIOS MODIFICATORIAS, QUE POR SI O EN SU CONJUNTO, NO REBASAN EL 30% DEL IMPORTE ORIGINAL, Y SIEMPRE QUE SE ASEGUREN LAS MISMAS CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS EN LAS CUALES SE CONTRATÓ, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 125 DE SU REGLAMENTO.

EN CASO DE EXISTIR MODIFICACIONES AL PRESENTE CONTRATO, EL "PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR EL ENDOSO O DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, A ENTERA SATISFACCIÓN DEL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 90 de 105



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán 2022-2024

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

"MUNICIPIO", Y DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA MATERIA, DE TAL MANERA QUE LA MISMA CONTINÚE GARANTIZANDO EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.

**NOVENA.** - LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES. - EL "PROVEEDOR" ESTÁ OBLIGADO A ENTREGAR "LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS" LIBRES DE TODO COSTO, INDISTINTAMENTE EN EL LUGAR ESTIPULADO DENTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO O EN EL ALMACÉN MUNICIPAL, UBICADO EN SEGUNDA CERRADA DE SDR JUANA INÉS DE LA CRUZ SIN NÚMERO, COLONIA RICARDO FLORES MAGÓN C.P. 54605, EN UN HORARIO DE 8:00 A 17:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES Y SÁBADOS DE 8:00 A 11:00 AM.

**DÉCIMA.** - OBLIGACIONES. - PARA EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO EL "PROVEEDOR", SE OBLIGA

- A. ENTREGAR "LOS BIENES" CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN CADA UNA DE LAS SOLICITUDES QUE SE DESPRENDAN DENTRO DEL AÑO POR PARTE DEL MUNICIPIO.
- B. ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS "SUMINISTROS Y SERVICIOS" QUE LE FUERON ADJUDICADOS, EN EL SITIO QUE AL EFECTO SE HA SEÑALADO EN EL PRESENTE CONTRATO.
- C. OBSERVA LAS DISPOSICIONES QUE TIENE IMPLANTADAS EL "MUNICIPIO" PARA EL CONTROL DE LAS PERSONAS QUE TIENE ACCESO A SUS INSTALACIONES, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE INDICACIONES QUE AL EFECTO EMITA DICHO "MUNICIPIO".


**DECIMA PRIMERA.** - PENA CONVENCIONAL POR DEMORA EN LAS ENTREGAS. "EL MUNICIPIO" APLICARÁ DIARIAMENTE PENA CONVENCIONAL A "EL PROVEEDOR" POR LA DEMORA EN LA ENTREGA DE "LOS BIENES", CON UNA MULTA EQUIVALENTE A LA CANTIDAD DE TREINTA Y TRES MIL VECES LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE EN LA FECHA DE INFRACCIÓN, CUANDO INFRINJA LAS DISPOSICIONES EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO DE SU REGLAMENTO CORRELATIVO.

SE ESTABLECE COMO EXCEPCIÓN AL COBRO DE LA PENA CONVENCIONAL DESCRITA EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL CASO EN QUE "EL PROVEEDOR" ACREDITE FENECIENTEMENTE QUE LAS CAUSAS DE LA DEMORA SEAN POR CASOS FORTUITOS Y DE FUERZA MAYOR QUE NO SEAN IMPUTABLES A ESTA PARTE.

**DECIMA SEGUNDA.** RESCISIÓN. LAS PARTES CONVIENEN EN QUE "EL MUNICIPIO" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE AUTORIDAD JUDICIAL ALGUNA POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN, ES DECIR, SI EL PROVEEDOR:

- A) NO CUMPLE CON LA ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DE ESTE CONTRATO, DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, CARACTERÍSTICA, EN LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.
- B) SUSPENDE INJUSTIFICADAMENTE LA ENTREGA TOTAL O PARCIAL DE LOS BINES MATERIALES DEL PRESENTE CONTRATO.
- C) SUBCONTRATO CEDE LA TOTALIDAD O PARTE DEL COMPROMISO OBJETO DE ESTE CONTRATO O LOS DERECHOS DERIVADOS DEL MISMO.
- D) CUANDO SE INCUMPLAN O CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, SU REGLAMENTO Y LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN EN LA MATERIA. PARA EL SUPUESTO DE INCURRIR EL PROVEEDOR EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CONSIGNADAS EN LA PRESENTE CLÁUSULA, "EL MUNICIPIO" PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO APLICANDO LAS PENAS CONVENIDAS POR EL RETRASO, O BIEN, PODRÁ INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN CUYO CASO PROCEDERÁ ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 91 de 105



**H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán 2022-2024**

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

**DECIMA TERCERA. - NORMATIVIDAD APLICABLE. -** PARA TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE A LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**DECIMA CUARTA. - INHABILITACIÓN. SIN PERJUICIO DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, ASÍ COMO LA RESCISIÓN DE ESTE INSTRUMENTO, " EL MUNICIPIO" PODRÁ INCLUIR A "EL PROVEEDOR" EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS QUE LLEVE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; ASÍ COMO EN EL LISTADO DE EPMRESAS O PERSONAS SUJETAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 164 DE SU REGLAMENTO.**

**DECIMA QUINTA. - PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.**

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL MISMO, LO FIRMAN EN TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO A 04 DE ENERO DEL 2023.

MUNICIPIO

*Lic. María de los Ángeles Zúñiga Villegas  
Presidenta Municipal Constitucional  
de Tepozotlán Estado de México.*

L.C. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE  
MÉXICO.

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN

EL PROVEEDOR

c. [REDACTED] 2


REPRESENTANTE LEGAL DE [REDACTED] 3

CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE [REDACTED] AL PROVEEDOR LA EMPRESA [REDACTED] POR UN MONTO MÁXIMO DE HASTA \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) MÁS IVA.

5


Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepozotlán, Estado de México, C.P. 54600  
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 92 de 105

*CONTRATO PEDIDO PERSONA FISICA*

Actividad		
Núm.		Descripción
<b>1</b>	Numero Identificativo	Numero Identificativo que la Jefatura proporciona a cada contrato pedido sin distinguir si es persona física o persona jurídico colectivas.
<b>2</b>	Nombre de la Persona Física	Nombre de la Persona Física la cual al momento de realizar el contrato se modifica dependiendo del proveedor a adjudicar el contrato
<b>3</b>	No. De Identificación Oficial	Proporcionar los 13 dígitos de la credencial de elector como numero identificativo de la personalidad física del representante legal.
<b>4</b>	RFC de la empresa	Detallar el número del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
<b>5</b>	Domicilio Fiscal	Detallar el domicilio fiscal de la persona física incluyendo el código postal
<b>6</b>	Servicios o bienes	Detallar los bienes o servicios que la Jefatura comprara al proveedor especificado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 93 de 105



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2022-2024

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

1

CONTRATO PEDIDO NO.ADO. [REDACTED]-2023 DE ADQUISICIÓN DE BIENES, Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TEPETZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTÉN, Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, L.C. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", Y POR OTRA PARTE EL C. [REDACTED] 2 [REDACTED], A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "PROVEEDOR" MISMO QUE SE FORMALIZA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

DECLARACIONES


PRIMERA.- EL MUNICIPIO, DECLARA:

- I.- QUE "EL MUNICIPIO" SE CONSTITUYE EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA, CON PATRIMONIO PROPIO PERSONALIDAD JURÍDICA SUFICIENTE PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE TÍTULO, PRECEPTUADO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN I Y II, 112, 113, 122, Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 31, FRACCIÓN XLVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- II.- QUE EL MUNICIPIO TIENE COMO SU DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, SITO EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN PLAZA VIRREINAL NO. 1 BO. SAN MARTIN TEPETZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54600.
- III.- QUE CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO MTE140101UUA.
- IV.- QUE SE ENCUENTRA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 1º Y 80 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO 1º Y 141 DE SU REGLAMENTO.
- VII. QUE PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO SE CUBRIRÁN CON RECURSOS PROPIOS DEL PRESUPUESTO 2023.

SEGUNDA." EL PROVEEDOR" DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

- I. TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO.
- II. QUE ES UNA PERSONA FÍSICA QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO, POR EL C. [REDACTED] BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LAS FACULTADES QUE LE FUERON CONFERIDAS NO LE HAN SIDO REVOCADAS, MODIFICADAS NI RESTRINGIDAS EN FORMA ALGUNA. QUIEN EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON LA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 94 de 105



**H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2022-2024**

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

- III. CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL NO. [REDACTED] 3
- IV. QUE CUENTA CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- V. CONOCE PLENAMENTE EL CONTENIDO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, VIGENTE.
- VI. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES [REDACTED] 4
- VII. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ADEMÁS DE NO TENER ADEUDOS FIRMES A SU CARGO.
- VIII. SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO [REDACTED] 5
- VIII. QUE NO SE ENCUENTRA UBICADO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

TERCERA. EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN OTORGAR LAS SIGUIENTES:

**CLAUSULAS**

QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO Y SUJETARSE A SUS TÉRMINOS Y CONDICIONES, CON LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA SU FORMALIZACIÓN, QUE GOZAN DE PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y QUE NO TIENEN IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA OBLIGARSE POR LO QUE PACTAN LO SIGUIENTE:


PRIMERA. - OBJETO. EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR, BAJO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO LA ADQUISICIÓN [REDACTED]

[REDACTED]

SEGUNDA. - DE LOS BIENES. - LOS BIENES QUE EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR AL MUNICIPIO, ASI COMO LAS CANTIDADES QUE EL MUNICIPIO LE REQUIERA MEDIANTE REQUISICIÓN PREVIAMENTE AUTORIZADA.

TERCERA. - MONTO DEL CONTRATO. - EL "MUNICIPIO" SE OBLIGA A PAGAR LA CANTIDAD DE \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N) MÁS IVA, COMO MÍNIMO HASTA \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N) MÁS IVA COMO MÁXIMO, CONFORME A LO QUE EL MUNICIPIO REQUIERA, DE ACUERDO A LOS TABULADORES QUE DETERMINA EL CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 52 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN LA PRIMER SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, EL MONTO DE ESTE CONTRATO ES REFERENCIA, YA QUE POR TRATARSE DE UN CONTRATO PEDIDO, LA VIGENCIA DEL MISMO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023. LOS PRECIOS SE CONSIDERAN FIJOS HASTA QUE CONCLUYA LA RELACIÓN CONTRACTUAL, NO ACEPTÁNDOSE MODIFICACIONES A LOS MISMOS.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 33 de 105



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán 2022-2024

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

**CUARTA.** - CONFORME A LA CLAUSULA ANTERIOR SE HARÁ UN ADDENDUM AL CONTRATO SI LLEGARA A EFECTUARSE ALGUNA ADQUISICIÓN O SERVICIO EXTEMPORANEA FUERA DE LOS MONTOS ESTIPULADOS, ESTO EN CASO DE SER NECESARIO Y SE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO PRECIO, CALIDAD,

FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES, PODRÁ ACORDAR CONFORME A LAS PREVISIONES Y DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS RESPECTIVAS, INCREMENTOS EN LA CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS MEDIANTE MODIFICACIONES A SUS CONTRATOS VIGENTES, DENTRO DE LOS DOCE MESES POSTERIORES A SU SUSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LA MODIFICACIÓN NO REBASE, EN SU CONJUNTO, EL TREINTA PORCIENTO DEL IMPORTE ORIGINAL Y EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO INICIALMENTE DE ACUERDO AL ARTICULO 125 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

**QUINTO.** - PLAZO DE ENTREGA. - AL TRATARSE DE UN CONTRATO PEDIDO, EL "PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR VOLÚMENES ADICIONALES A LOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE CLÁUSULA, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A EFECTO DE DAR ABASTO ADECUADO AL ÁREA SOLICITANTE, DICHO REQUERIMIENTO PODRÁ SER EFECTUADO EN CUALQUIER FECHA DENTRO DE LA VIGENCIA DE PRESENTE CONTRATO.


EL "PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE EN EL TRANSPORTE Y MANEJO DE "LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS" HASTA EN TANTO NO SE HAYAN RECIBIDO POR PARTE DEL "MUNICIPIO". CUANDO DE MANERA POSTERIOR A LA RECEPCIÓN DE "LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS", SE COMPRUEBEN DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DE LOS MISMOS, IMPUTABLES AL "PROVEEDOR" Y DENTRO DEL PERÍODO DE GARANTÍA DE LOS MISMOS, ÉSTE SE COMPROMETE A REPONER EL 100% DEL VOLUMEN DEVUELTO, EN UN PERÍODO DE 10 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, INDEPENDIEMENTE DE LAS SANCIONES A LAS QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR, EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" NO ENTREGUE EN TIEMPO LOS BIENES QUE EN SU MOMENTO SE HAYAN DEVUELTO POR EL "MUNICIPIO", EL PRESENTE CONTRATO SERÁ RESCINDIDO.

**SEXTA.**- PRESENTACIÓN DE FACTURAS.- EL "PROVEEDOR" TENDRÁ UN TÉRMINO QUE CUATRO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS "SERVICIOS Y SUMINISTROS", PARA PRESENTAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE EN LA JEFATURA DE ADQUISICIONES DEL "MUNICIPIO" PARA SU TRÁMITE Y POSTERIOR PAGO, LAS FACTURAS QUE PRESENTE PARA SU PAGO, DEBERÁN CONTENER LOS REQUISITOS FISCALES EXIGIBLES PARA ÉSTE TIPO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEBIDAMENTE DESGLOSADO, LAS FACTURAS DEBERÁN CONTENER EL SELLO DEL ALMACEN MUNICIPAL, PARA CONSTATAR QUE EL MATERIAL HAYA SIDO ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA.

**SEPTIMA.** - FORMA DE PAGO. - TREINTA DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE REQUISITADA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SITO EN PLAZA VIRREINAL NÚM. 1 BARRIO SAN MARTÍN TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO, QUE AMPARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE "LOS BIENES", A SATISFACCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS SOLICITANTES, NO SE APLICARÁN INTERESES NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, NO SE EMITIRÁN PAGARÉS.

**OCTAVA.**- VIGENCIA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, PARA EFECTOS DE INCREMENTO A LA CANTIDAD DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, QUE A CONSIDERACIÓN DEL "MUNICIPIO" SEAN NECESARIOS, SERÁ DE 12 MESES POSTERIORES A SU SUSCRIPCIÓN, LO ANTERIOR, MEDIANTE EL O LOS CONVENIOS MODIFICATORIAS, QUE POR SI O EN SU CONJUNTO, NO REBASAN EL 30% DEL IMPORTE ORIGINAL, Y SIEMPRE QUE SE ASEGUREN LAS MISMAS CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS EN LAS CUALES SE CONTRATÓ, LO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 34 de 105



**H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2022-2024**

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

ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 125 DE SU REGLAMENTO.

EN CASO DE EXISTIR MODIFICACIONES AL PRESENTE CONTRATO, EL "PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR EL ENDOSO O DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, A ENTERA SATISFACCIÓN DEL "MUNICIPIO", Y DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA MATERIA, DE TAL MANERA QUE LA MISMA CONTINÚE GARANTIZANDO EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.

**NOVENA.** - LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES. - EL "PROVEEDOR" ESTÁ OBLIGADO A ENTREGAR "LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS" LIBRES DE TODO COSTO, INDISTINTAMENTE EN EL LUGAR ESTIPULADO DENTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO O EN EL ALMACÉN MUNICIPAL, UBICADO EN SEGUNDA CERRADA DE SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ SIN NÚMERO, COLONIA RICARDO FLORES MAGÓN C.P. 54605, EN UN HORARIO DE 8:00 A 17:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES Y SÁBADOS DE 8:00 A 11:00 AM.

**DÉCIMA.** - OBLIGACIONES. - PARA EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO EL "PROVEEDOR", SE OBLIGA A.

- A. ENTREGAR "LOS BIENES" CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN CADA UNA DE LAS SOLICITUDES QUE SE DESPRENDAN DENTRO DEL AÑO POR PARTE DEL MUNICIPIO.
- B. ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS "SUMINISTROS Y SERVICIOS" QUE LE FUERON ADJUDICADOS, EN EL SITIO QUE AL EFECTO SE HA SEÑALADO EN EL PRESENTE CONTRATO.
- C. OBSERVA LAS DISPOSICIONES QUE TIENE IMPLANTADAS EL "MUNICIPIO" PARA EL CONTROL DE LAS PERSONAS QUE TIENE ACCESO A SUS INSTALACIONES, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE INDICACIONES QUE AL EFECTO EMITA DICHO "MUNICIPIO".

**DÉCIMA PRIMERA.** - PENA CONVENCIONAL POR DEMORA EN LAS ENTREGAS. "EL MUNICIPIO" APLICARÁ DIARIAMENTE PENA CONVENCIONAL A "EL PROVEEDOR" POR LA DEMORA EN LA ENTREGA DE "LOS BIENES", CON UNA MULTA EQUIVALENTE A LA CANTIDAD DE TREINTA Y TRES MIL VECES LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE EN LA FECHA DE INFRACCIÓN, CUANDO INFRINJA LAS DISPOSICIONES EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO DE SU REGLAMENTO CORRELATIVO.

SE ESTABLECE COMO EXCEPCIÓN AL COBRO DE LA PENA CONVENCIONAL DESCRITA EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL CASO EN QUE "EL PROVEEDOR" ACREDITE FENACIENTEMENTE QUE LAS CAUSAS DE LA DEMORA SEAN POR CASOS FORTUITOS Y DE FUERZA MAYOR QUE NO SEAN IMPUTABLES A ESTA PARTE.

**DÉCIMA SEGUNDA.** RESCISIÓN. LAS PARTES CONVIENEN EN QUE "EL MUNICIPIO" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE AUTORIDAD JUDICIAL ALGUNA POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN, ES DECIR, SI EL PROVEEDOR:

- A) NO CUMPLE CON LA ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DE ESTE CONTRATO, DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, CARACTERÍSTICA, EN LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.
- B) SUSPENDE INJUSTIFICADAMENTE LA ENTREGA TOTAL O PARCIAL DE LOS BIENES MATERIALES DEL PRESENTE CONTRATO.
- C) SUBCONTRATO CEDE LA TOTALIDAD O PARTE DEL COMPROMISO OBJETO DE ESTE CONTRATO O LOS DERECHOS DERIVADOS DEL MISMO.
- D) CUANDO SE INCUMPLAN O CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, SU REGLAMENTO Y LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN EN LA MATERIA.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 35 de 105



**H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán 2022-2024**

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

PARA EL SUPUESTO DE INCURRIR EL PROVEEDOR EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CONSIGNADAS EN LA PRESENTE CLÁUSULA, "EL MUNICIPIO" PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO APLICANDO LAS PENAS CONVENIDAS POR EL RETRASO, O BIEN, PODRÁ INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN CUYO CASO PROCEDERÁ ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

**DECIMA TERCERA. - NORMATIVIDAD APLICABLE.** - PARA TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE A LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**DECIMA CUARTA. - INHABILITACIÓN.** SIN PERJUICIO DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, ASÍ COMO LA RESCISIÓN DE ESTE INSTRUMENTO, "EL MUNICIPIO" PODRÁ INCLUIR A "EL PROVEEDOR" EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS QUE LLEVE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; ASÍ COMO EN EL LISTADO DE EMPRESAS O PERSONAS SUJETAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 164 DE SU REGLAMENTO.

**DECIMA QUINTA.** - PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL MISMO, LO FIRMAN EN TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO A 04 DE ENERO DEL 2023.

MUNICIPIO

*Lic. María de los Angeles Jaffe Villegas  
Presidenta Municipal Constitucional  
de Tepozotlán Estado de México.*

L.C. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE  
MÉXICO.

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN

EL PROVEEDOR


CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE [REDACTED] 2

CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE [REDACTED] 6  
[REDACTED] AL PROVEEDOR EL C. [REDACTED]

FOR UN MONTO MÁXIMO DE HASTA \$500,000.00 (CINCO CIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) MÁS IVA.

Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepozotlán, Estado de México, C.P. 54600  
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5878 00 97 / 55 5876 06 88

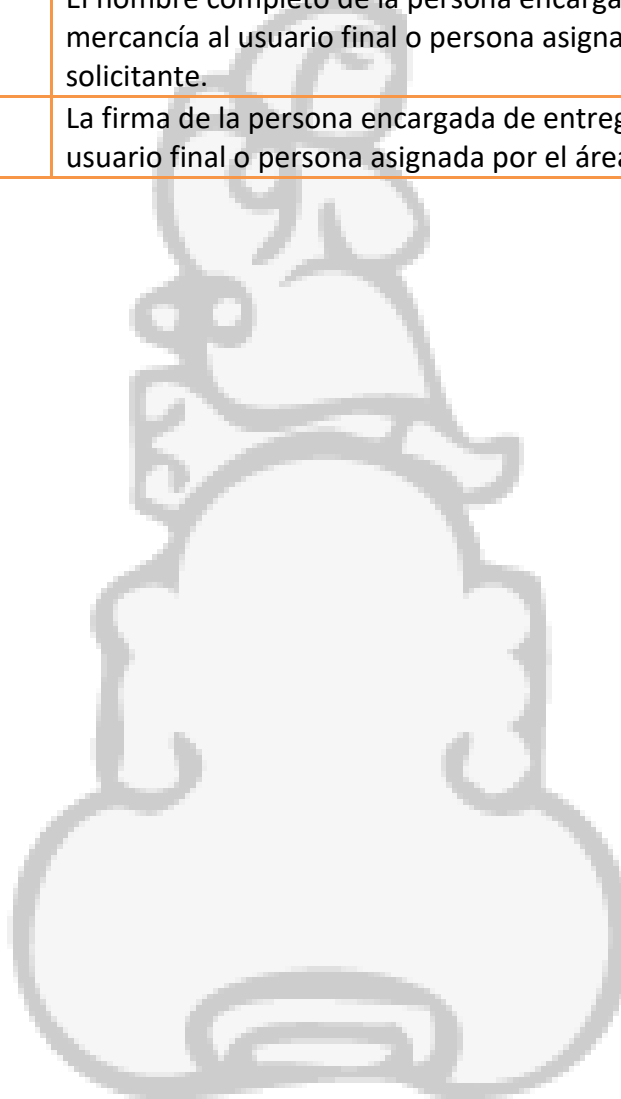



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 98 de 105

*VALE DE SALIDA DE ALMACÉN*

Actividad		
Núm.		Descripción
<b>1</b>	Requisición	Se anotara el numero asignado en la remisión que se utilizó para solicitar al departamento de adquisiciones encargada de adquirir los bienes o servicios.
<b>2</b>	Área	El área donde fue solicitada la mercancía encargada de todo el proceso responsable de utilizar el producto.
<b>3</b>	Fecha	La fecha en la que se está entregando la mercancía.
<b>4</b>	Folio	El número de folio que se le fue asignado por el Auxiliar Administrativo de Recepción de requisiciones.
<b>5</b>	Monto	El total del monto de la mercancía recibida esto se puede calcular ya sea por el monto total o por la entrega parcial de la factura.
<b>6</b>	Proveedor	El nombre de la persona o empresa que surtió la mercancía.
<b>7</b>	Factura	El número de registro único asignado en la factura o remisión que se emite cuando el proveedor ingresa la mercancía o servicio proporcionado.
<b>8</b>	Cantidad	El monto total de mercancías entregadas por el almacén.
<b>9</b>	Unidad	Es la descripción de la unidad de medida que sirve para poder determinar la cantidad del tipo de producto, que por lo regular estas pueden estar en Kilo, pieza, litro, fuerza, volumen, entre otras.
<b>10</b>	Descripción	La descripción de productos conforme a las características compradas y que fueron solicitadas en la requisición.
<b>11</b>	Observaciones	Los conceptos resultantes de algunas diferencias en la acción de la orden de compra y la mercancía recibida, con el objeto

		principalmente de examinar y analizar información sobre este, si en su caso es casual de aceptación o rechazo de la mercancía.
<b>12</b>	Nombre	El nombre completo de la persona que se hará cargo de la recepción de la mercancía entregada por el almacén.
<b>13</b>	Firma	La firma de la persona que recibirá la mercancía entregada por el almacén.
<b>14</b>	Nombre	El nombre completo de la persona encargada de entregar la mercancía al usuario final o persona asignada por el área solicitante.
<b>15</b>	Firma	La firma de la persona encargada de entregar la mercancía al usuario final o persona asignada por el área solicitante.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 100 de 105



**H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022 - 2024**




ALMACÉN MUNICIPAL  
VALE DE SALIDA DE MATERIAL

REQ.: 1 ÁREA: 2 FECHA: 3 FOLIO: 4  
 MONTO: 5 PROVEEDOR: 6 FACTURA: 7

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
8	9	10	11





RECIBE		ENTREGA	
NOMBRE: <u>12</u>	NOMBRE: <u>14</u>	NOMBRE: <u>14</u>	NOMBRE: <u>14</u>
FIRMA: <u>13</u>	FIRMA: <u>13</u>	FIRMA: <u>15</u>	FIRMA: <u>15</u>
BLANCO: ALMACÉN ROSA: ADQUISICIONES AMARILLO: TESORERÍA			




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 101 de 105

### SIMBOLOGÍA

La diagramación se efectúa mediante el uso de símbolos básicos, los cuales tienen la representación siguiente:

Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento</b>                      Señalar el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para iniciar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b>                      Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p><b>Línea Continua.</b>                      Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b>                      Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página <b>102</b> de <b>105</b>

## REGISTRO DE EDICIONES


- Primera edición (17 de febrero del 2023): Elaboración del manual
- Segunda edición (24 de julio del 2023): Modificación de contratos pedidos

## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la jefatura de adquisiciones a cargo de la Lic. Pamela Noemí Aristas Terrazas.

Las copias controladas se distribuirán una vez que sea aprobado de la siguiente manera

1. Jefatura de adquisiciones
2. Dirección de administración y finanzas
3. Presidenta Municipal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS	24/07/2023	CÓDIGO: DAF1.4-P-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMITE: ADQUISICIONES	Página 103 de 105

**Validación**

(Rúbrica)

*Lic. Maria de los Angeles Zuppa Villegas*

Presidenta Municipal Constitucional

(Rúbrica)

**Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**

Secretaria del Ayuntamiento

Rubrica

**L.C. José Ismael Castillo Gómez**

Director de Administración y Finanzas

Rubrica

**Lic. Pamela Noemí Arista Terrazas**

Jefa de Adquisiciones

**Segundo:** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Publíquense los presentes acuerdos por los medios idóneos, para su debido cumplimiento.

## **Directorio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México**

*Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*  
*Presidenta Municipal Constitucional*

**MTRO. LEOBARDO FIGUEROA VALENTÍN**  
Síndico Municipal

**C. OLGA LIDIA GRANADOS ESPINO**  
Primera Regidora

**C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ**  
Segundo Regidor

**C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS**  
Tercera Regidora



**LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ**  
Cuarto Regidor

**MTRA. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ**  
Quinta Regidora

**C. JESÚS OMAR TORRES VEGA**  
Sexto Regidor

**C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA**  
Séptimo Regidor

**MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA  
NÚÑEZ PASTEN**  
Secretaria del Ayuntamiento

Estos acuerdos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.