

## Sumario

- ❖ **Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones.**
- ❖ **Manual de Operaciones del Comité de adquisiciones y servicios.**
- ❖ **Reglamento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**

GACETA

Año I  
Número IV  
Sección III  
Tomo I



El **C. Juventino Lozano Vargas**, Presidente por Ministerio de Ley 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: **DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de abril del año 2025**, a los habitantes del municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

### **PUNTO NÚMERO CINCO.**

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario 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, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de abril de 2025**, en el desahogo del Punto número **CINCO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 05. Propuesta y en su caso aprobación de la normatividad siguiente:**
- a) Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones.**
  - b) Manual de Operaciones del Comité de adquisiciones y servicios.**
  - c) Reglamento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del **C. Juventino Lozano Vargas**, Presidente por Ministerio de Ley de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, verdidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, 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, y **abstención** de la **Lic. Beti Guadalupe Sandoval Antonio, Séptima Regidora**, de la normatividad la siguiente:

- a) Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios de la Jefatura de Adquisiciones.
- b) Manual de Operaciones del Comité de adquisiciones y servicios.
- c) Reglamento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.

En los siguientes términos:

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

Abril 2025

## PROEMIO

El Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## CONSIDERANDO

Que el Municipio Constitucional de Tepetzotlán como ente 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 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 Tepetzotlán 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 las siguientes:

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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El propósito del presente ordenamiento es establecer las Políticas, Bases y Lineamientos 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 Tepetzotlán, 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.-** Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para las personas Servidoras Publicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio Constitucional de Tepetzotlán.

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

**Municipio:** Al Honorable Municipio de Tepetzotlán.

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

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

**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 Tepetzotlán.

**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 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 a la convocatoria que realice el Presidente del Comité del orden del día de que se trate, con por lo menos 3 días de anticipación de notificación, mismas que podrán ser canceladas en caso de no existir asuntos que tratar.

**Sesión Extraordinaria:** Todas aquellas sesiones convocadas por el Presidente 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 estas Políticas 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.

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 ordenamiento.

**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/las 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 ordenamientos, 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, sin que se fraccione la misma.

## TITULO SEGUNDO 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;
- 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 municipio, dicho registro se podrá realizar con posterioridad.

## **CAPÍTULO 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 cedula.

**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. Llenar solicitud con toda la información requerida y firmarla en original., anexar dos fotografías tamaño infantil
- II. Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas;
- III. Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente con una antigüedad no mayor a 3 meses, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro;
- IV. Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público;
- V. Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- VI. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, preferentemente dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, 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.

- VII. Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite;
- VIII. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos. La Jefatura 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.
- IX. Escrito firmado por el proveedor y/o representante legal en el que manifieste bajo protesta decir la verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 74 y 87 de la ley de contratación pública del estado de México y sus municipios.
- X. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT actualizado (32 d) en sentido positivo.
- XI. Curriculum de la empresa actualizado y firmado del representante legal de la empresa.
- XII. Certificado de empresa mexiquense (en su caso).
- XIII. Para los proveedores con actividad empresarial de venta de medicamentos, anexar sus permisos actualizados expedidos por COFEPRIS.
- XIV. Copia de referencia bancaria (estado de cuenta o escrito firmado por el gerente de la institución bancaria).
- XV. Copia del registro del SIEM (sistema de información empresarial mexicano) únicamente las personas físicas o morales que vendan productos (en su caso).

**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.

**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.

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

### **CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 28.-** 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.

El Comité sesionará en forma ordinaria y extraordinaria conforme al artículo 3 de estos lineamientos.

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 tendrán 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 29.-** 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 30.-** 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 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 31.-** 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.

**Artículo 32.-** Las sesiones del Comité se realizarán de conformidad con lo siguiente:

- I. La convocatoria será efectuada por el/la Presidente del Comité.
- II. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los (as) integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles 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 33.-** 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, 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 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:

Después de 1 millón 500 mil pesos mexicanos más IVA

b) Invitación Restringida:

Después de 500 mil pesos mexicanos más IVA

c) Adjudicación Directa:

Cuando el monto sea superior a 50 mil pesos, se deberá de solicitar mínimo 2 cotizaciones. Y cuando sea menor 1 cotización.

En caso de la excepción a la licitación se manejará un monto abierto, en referencia al artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México.

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.
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, arrendamientos y servicios.

## **CAPITULO III DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES**

**Artículo 34.-** 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 Tepotzotlán 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 35.-** 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 de la Federación, mediante convocatoria pública, queda prohibida la subcontratación de cualquier tipo.

**Artículo 36.-** 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 37.-** 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 hábiles y de acuerdo a valoración de expediente)

## CAPITULO II LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 38.-** 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 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 39.-** 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 40.-** 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 41.-** 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 42.-** El comité de Adquisiciones, con el apoyo de la Jefatura, serán los responsables de llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.

**Artículo 43.-** 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;
- 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 44.-** 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 45.-** 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 convocantes en casos debidamente 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. El señalamiento de que las convocantes 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;
- XIII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas;
- XIV. En el caso de contratos abiertos, las cantidades o plazos mínimos y máximos;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación y apertura de propuestas, análisis y evaluación de propuestas, contraoferta y fallo;
- XX. 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;
- XXI. Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo. Tratándose de procedimientos en los que se considere la subasta inversa electrónica, únicamente se podrá aplicar el criterio de evaluación binario;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;
- XXVI. 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
- XXVII. El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

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 46.-** Las bases de los Procedimientos se cobrarán conforme a la Resolución que fija los montos y denominaciones que se cobren, por la venta de bases de licitación pública y de invitación restringida.

**Artículo 47.-** El comité podrá declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de solicitud de bases, ningún interesado las adquiera.

**Artículo 48.-** 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.
- 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 49.-** La junta de aclaraciones tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

**Artículo 50.-** La asistencia a la junta de aclaraciones es optativa. Las personas que deseen asistir y acrediten haber adquirido las bases, se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones.

**Artículo 51.-** Las solicitudes de aclaraciones deberán enviarse a través de COMPRAMEX, vía correo electrónico o bien 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 52.-** 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 53.-** 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 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 54.-** 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 55.-** 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
- VII. Firma de los servidores públicos y, en su caso, de los interesados que hayan participado en el acto.

**Artículo 56.-** 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 adquirido 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 57.-** 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 58.-** 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.

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

**Artículo 59.-** 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 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 60.-** El acto de presentación y apertura de propuestas, será dirigido por el Comité de Adquisiciones.

**Artículo 61.-** 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 62.-** Además de las formalidades previstas en el artículo 40 de estos lineamientos, el acto de presentación y apertura de 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;
- 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.

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.

### **CAPITULO III**

## **DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EMISION DEL DICTAMEN**

**Artículo 63.-** 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;
- 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.

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 64.-** 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 65.-** 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.

## **CAPITULO V DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA**

**Artículo 66.-** 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 67.-** 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 68.-** El procedimiento establecido en el artículo anterior, comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de proveedores cuando exista el número de proveedores referidos.

**Artículo 69.-** El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 70.-** El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

**Artículo 71.-** 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 e n 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 72.-** 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.
- 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 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 73.-** 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.

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 Municipio.

**Artículo 74.-** La jefatura solicitará 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 75.-** 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;
- 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 76.-** 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.

## **CAPITULO VIII DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Artículo 77.-** 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 78.-** 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 Tepotzotlán, 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 79.-** 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 80.-** 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.

**Artículo 81.-** 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 82.-** 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 83.-** 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 84.-** 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 85.-** 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;
- 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 86.-** Cuando el contrato sea adjudicado al participante, deberá ser firmado al calce en cada hoja del documento y al final donde se especifica el nombre del proveedor forma autógrafa.

**Artículo 87.-** 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.

**Artículo 88.-** 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 89.-** 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 90.-** 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 91.-** 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.

**Artículo 92.-** 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 93.-** 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 94.-** 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
- 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 95.-** 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 Municipio, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad.

**Artículo 96.-** 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 97.-** El comité, las dependencias y la jefatura se abstendrán de recibir propuestas o de celebrar contratos con las personas siguientes:

- 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 resulte 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.
- 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.
- 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 98.-** 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 99.-** 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.

## **CAPITULO II DE LOS CONTRATOS ABIERTOS Y CONTRATO PEDIDO**

**Artículo 100.-** 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.

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

**Artículo 101.-** 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.

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

**Artículo 102.-** Los contratos pedidos que se celebren al amparo del artículo 100 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 103.-**Cuando el importe sea menor o igual a \$50,000.00(CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), se deberá de solicitar mínimo 2 cotizaciones.

### **CAPITULO III DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 104.-** 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 105.-** Las garantías a que se refiere el artículo 104 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;
- 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 106.-** Las garantías se constituirán, en su caso, a favor del municipio de Tepetzotlán.

**Artículo 107.-** 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 108.-** 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.

**Artículo 109.-** 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 110.-** 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 111.-** 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 112.-** 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 115.-** 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, 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 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.
- VII. 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 116.-** 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 116 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 117.**-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 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 118.**- 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 119.**- 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.

**Artículo 120.-** 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 121.-** 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, concurren a exponer lo que a sus intereses convenga.

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

**PRIMERO.** – Las presente “Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México, en la página oficial del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** - Se deroga toda regulación municipal anterior que contenga disposiciones contrarias a las de la presente “Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y solicitud de Servicios”, al momento de la publicación del presente.

**TERCERO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

# MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN

ABRIL 2025

© H. Ayuntamiento de Tepetzotlán  
2025 – 2027.

Comité de Adquisiciones y servicios del municipio de Tepetzotlán.  
Segunda Cerrada de Sor Juana Inés de la Cruz S/N, Col. Ricardo  
Flores Magón, 54607 Tepetzotlán, Méx.

Teléfono: (55) 5876-7021

licitacionestepo2527@gmail.com

Abril 2025

Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.



# INDICE

INTRODUCCIÓN.....3

MARCO JURÍDICO.....4

GLOSARIO.....5-7

OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN.....8

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN.....9

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN.....10

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN Y DE SUS INTEGRANTES.....11-21

OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN.....22-23

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN.....23-29



## I. PRESENTACIÓN

Los Comités son órganos colegiados con facultades de opinión con el propósito de auxiliar a las dependencias a que se desempeñen de la mejor forma las funciones asignadas. El Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, de conformidad con lo establecido 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; 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 45 fracción I de su Reglamento; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se expide el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, donde el comité tiene entre sus funciones, expedir un Manual de Operación, que le permita actuar como un órgano colegiado comprometido con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, transparencia y honestidad, en la tramitación, sustanciación y realización de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, así como, asuntos sometidos al Comité.

El presente Manual de Operación documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento a la misión del Comité de Adquisiciones y Servicios, como un Órgano Colegiado con facultades de opinión para la toma de decisiones en el análisis, viabilidad y dictamen de los procesos de adquisiciones y servicios. Siendo así un instrumento administrativo que precise las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, como una herramienta que regule las políticas y su actuación, garantizando que los procedimientos adquisitivos y de contratación se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad y lineamientos requeridos.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134)
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley del impuesto sobre la renta
- ❖ 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
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal
- ❖ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- ❖ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ❖ Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- ❖ La demás normatividad relativa y aplicable

### III. GLOSARIO.

**Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de la licitación pública, en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

**Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, como un órgano colegiado integrado por los servidores públicos, nombrados por escrito, con facultades de auxiliar, revisar, opinar y dictaminar sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

**Contratante:** Dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipios, que celebra contratos con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

**Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.

**Convocante:** La Dirección de Administración y Finanzas, como responsable de, instrumentar mediante la autorización de la convocatoria y las bases, un procedimiento adquisitivo y contratación de servicios, para el cual convoca o invita a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

**Convocatoria Pública:** Documento público por la que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

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

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

**Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva mediante la cual se adquieren bienes y se contratan servicios, mediante convocatoria pública a oferentes, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Manual:** Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.

**Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo y contratación de servicios, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

**Órgano de Control:** Órgano de control interno de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios (Contraloría Municipal).

**Postor:** Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.

**Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

**Procedimiento Adquisitivos:** Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**Propuestas Solvente:** Proporción presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

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

**Solicitud de Participación:** Documento público que contiene la información referente a la invitación en adjudicaciones directas con los requisitos, términos y condiciones de la adquisición de bienes o contratación de servicios y que autorizará la convocante a través del Director de Administración y Finanzas, para agilizar la tramitación, substanciación y realización de este tipo de adquisiciones o contrataciones.

**Subasta Pública:** Procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

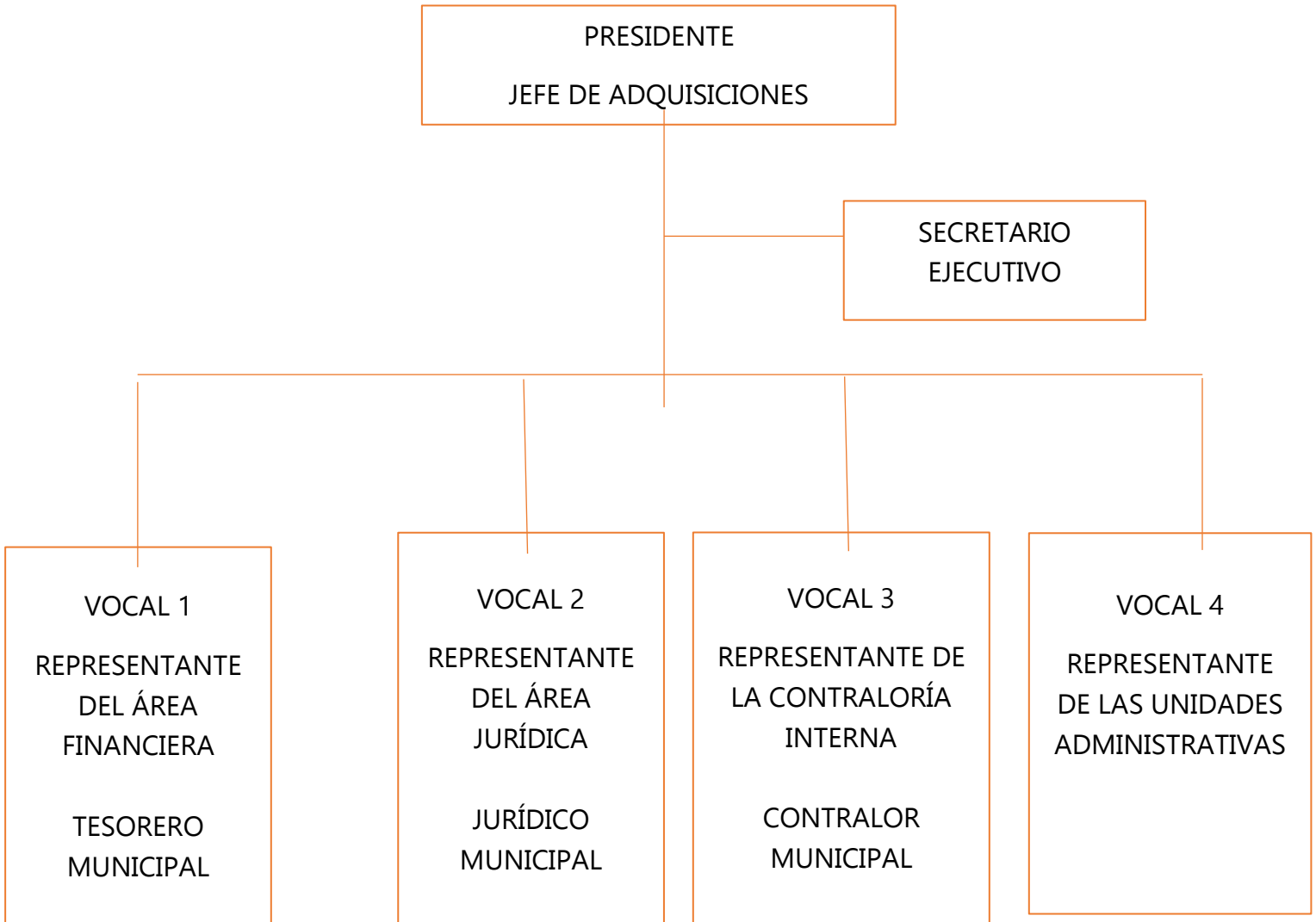
**Unidad Administrativa Solicitante:** Unidad administrativa solicitante de la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

#### IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN

Proporcionar a los servidores públicos, una herramienta de trabajo que eficiente su desempeño y les facilite la operación en la substanciación de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y servicios, vigilar que en los procesos se apliquen criterios de transparencia y se garanticen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Eficientar, revisar, analizar y evaluar los procesos adquisitivos de contratación. Precisar sus normas de operación, emplear las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones y servicios, establecer las bases y lineamientos para la operación del Comité que determinen y orienten la actuación de cada uno de sus miembros como un órgano colegiado, bajo criterios de eficiencia, responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conduciendo su actuación a los principios fundamentales de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, así como en la legalidad y transparencia.

## V. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN



## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

- A) Presidente, el titular de la unidad administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones;
- B) Un secretario ejecutivo, que será designado por el presidente.
- C) Vocal, un representante del área financiera;
- D) Vocal, un representante del área jurídica respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza;
- E) Vocal, un representante de la contraloría interna; y
- F) Vocal, un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en el inciso E y B, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

## VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN Y DE SUS INTEGRANTES.

### **A. El comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, tendrán las funciones siguientes:**

- 1) Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- 2) Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- 3) Emitir los dictámenes de adjudicación.



- 4) Expedir su manual de operación.
- 5) Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.
- 6) Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares.
- 7) Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.
- 8) Emitir el dictamen de adjudicación.
- 9) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**B. Las funciones de los integrantes del comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, serán las siguientes:**

- 1) 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.
  - 1.1 Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
  - 1.2 Designar por escrito a su suplente;
  - 1.3 Autorizar con su firma el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
  - 1.4 Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
  - 1.5 Convocar cuando sea necesario a sesiones del Comité;
  - 1.6 Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a consideración de los Integrantes del Comité;
  - 1.7 Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas se desarrollen en orden y en absoluto respeto y que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se refieran al asunto correspondiente;
  - 1.8 Verificar que existe quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
  - 1.9 Emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido y en su caso, emitir el de calidad cuando exista empate;
  - 1.10 Verificar que, en los arrendamientos de bienes inmuebles, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
  - 1.11 Presentar a consideración del Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones

- ordinarias y el volumen anual autorizado para los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles;
- 1.12 Revisar el formato que contiene los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité;
  - 1.13 Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en cada sesión del Comité en las que haya participado, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
  - 1.14 Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;
  - 1.15 Informar al Comité, el nombre del o los postores boletinados;
  - 1.16 Decretar los recesos en las sesiones y eventos del Comité;
  - 1.17 Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.
- 2) 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.
- 2.1 En caso de ausencia del Presidente, será el responsable de informar al Comité;
  - 2.2 Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
  - 2.3 Pasar lista de presentes y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de Comité, se entenderá que existirá quórum legal cuando asista el Presidente o suplente y por lo menos dos integrantes del Comité con voz y voto;
  - 2.4 Elaborar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración del Presidente para su autorización;
  - 2.5 Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;
  - 2.6 Presentar al Presidente la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Comité;
  - 2.7 Elaborar y expedir la convocatoria de la sesión correspondiente;
  - 2.8 Apoyar al pleno del Comité en la recepción de la documentación de los asuntos que deben someterse a su consideración;
  - 2.9 Analizar y tramitar el dictamen técnico de los asuntos que sean competencia del Pleno del Comité;

- 2.10 Dar respuesta pronta a las dependencias, si los asuntos son o no viables para someter a consideración del Comité;
- 2.11 Elaborar los listados de los asuntos que se tratarán en sesión, integrando la documentación necesaria que soporte los asuntos sometidos a sesión y remitirlos a los integrantes del Comité, con un mínimo de tres días hábiles antes de la celebración de las sesiones ordinarias, para su estudio y con un día de anticipación tratándose de extraordinarias;
- 2.12 Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo al calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente;
- 2.13 Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y elaboración del fallo, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- 2.14 Invitar a sesión a los servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y administrativos;
- 2.15 Auxiliar al Convocante y al Comité, en la junta de aclaraciones, visita a las instalaciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, en la elaboración del dictamen y la emisión del fallo;
- 2.16 Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité;
- 2.17 Redactar y firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- 2.18 Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, los acuerdos que tomen sus integrantes, así como las opiniones y comentarios cuando éstos estén fundados y motivados;
- 2.19 Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones del Comité;
- 2.20 Tomar las medidas necesarias, para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
- 2.21 Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en el mismo;
- 2.22 Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- 2.23 Redactar y certificar la votación de los acuerdos del Comité;
- 2.24 Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;

- 2.25 Notificar los acuerdos que determine el Pleno del Comité entregando copia del acta, al término de cada sesión a cada uno de los miembros del comité participantes en la sesión, con el objeto de que conozcan los términos de cada acuerdo para su atención respectiva;
  - 2.26 Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del reglamento; y
  - 2.27 Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.
- 3) 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.

### 3.1 Representante del área financiera:

- 3.1.1 Fungir como vocal dentro del Comité;
- 3.1.2 Designar por escrito a su suplente;
- 3.1.3 Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- 3.1.4 Verificar en el seno del Comité el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición y servicio, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica del área solicitante;
- 3.1.5 Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias conforme a los programas de adquisiciones y servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados o en su caso, proponer las alternativas para obtener la suficiencia presupuestal para apoyo a las áreas usuarias;
- 3.1.6 Otorgar su voto en las sesiones del Comité, emitiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en el procedimiento de adquisiciones y servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- 3.1.7 Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- 3.1.8 Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;

- 3.1.9 Revisar y analizar la documentación financiera que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de adquisiciones y servicios; Orientar sobre los requisitos financieros que deban presentar los postores;
- 3.1.10 Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- 3.1.11 Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del Reglamento; y
- 3.1.12 Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contraponga a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

### 3.2 Representante del área jurídica:

- 3.2.1 Fungir como vocal dentro del Comité;
- 3.2.2 Designar por escrito a su suplente;
- 3.2.3 Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- 3.2.4 Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos jurídicos y normativos aplicables, en los asuntos que se traten en el seno del mismo;
- 3.2.5 Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo jurídico-administrativo que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- 3.2.6 Emitir su voto en las sesiones, vertiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- 3.2.7 Revisar y analizar la documentación legal que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de adquisiciones y servicios;
- 3.2.8 Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;
- 3.2.9 Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrá de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- 3.2.10 Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del Reglamento; y

- 3.2.11 Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

### 3.3 Representante de la contraloría interna:

- 3.3.1 Fungir como vocal dentro del Comité;
- 3.3.2 Designar por escrito a su suplente;
- 3.3.3 Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- 3.3.4 Asesorar y emitir su opinión al Comité para que, en las adquisiciones y servicios, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- 3.3.5 Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo jurídico-administrativo que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- 3.3.6 Vigilar y verificar la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás normatividad relativa a la materia para que los diversos procedimientos, sean realizados dentro del marco de legalidad;
- 3.3.7 Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación para la elaboración de actas, acuerdos, convenios, contratos, actas de entrega recepción, dictámenes y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos de adquisiciones y servicios;
- 3.3.8 Hacer uso de su derecho a voz y emitir los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- 3.3.9 Revisar y analizar la documentación que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de adquisiciones y servicios;
- 3.3.10 Revisar en las bases de subasta pública, título oneroso por conducto de tercero y adjudicación directa, los requisitos jurídico administrativos que deban cumplir los postores interesados;
- 3.3.11 Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten inconsistencias al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias;
- 3.3.12 Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos.

- 3.3.13 Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos; y Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

#### 3.4 Representante de las unidades administrativas:

- 3.4.1 Asistir puntualmente previa convocatoria y permanecer durante el Pleno de Sesiones del Comité, participando únicamente en el asunto de su competencia;
- 3.4.2 Fungir como vocal dentro del Comité;
- 3.4.3 Designar por escrito a su suplente;
- 3.4.4 Proporcionar al Secretario Ejecutivo previo a la emisión de las convocatorias, según sea el caso, los documentos relativos los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- 3.4.5 Presentar al Comité, la solicitud del dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante, conteniendo los elementos establecidos en el Reglamento;
- 3.4.6 Proporcionar al Comité los elementos necesarios, para las adquisiciones y/o servicios en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características especiales que deben cumplir;
- 3.4.7 Emitir los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- 3.4.8 Coadyuvar en la substanciación de las preguntas y observaciones realizadas por lo demás integrantes del Comité en los procesos de adquisiciones y servicios;
- 3.4.9 Revisar la documentación legal que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de adquisiciones y servicios;
- 3.4.10 Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;
- 3.4.11 Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos;

3.4.12 Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

- 4) Todo participante del Comité que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo y siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al Órgano Colegiado.

El comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, 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.

## VIII. SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN.

Para la correcta operación del Comité, se considera que se reúna en sesión ordinarias conforme al calendario anual de sesiones autorizado al inicio del año y en sesión extraordinaria, siempre que el asunto a tratar lo justifique. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el secretario ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán. Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- 1) Ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
- 2) Extraordinarias, cuando se requieran;
- 3) Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- 4) Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;

- 5) Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes



de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

- 6) En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, atenderá la tramitación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, manifestando su opinión acerca de las bases, condiciones y demás aspectos, además podrá apoyarse en subcomités o grupos de trabajo, los cuales serán integrados por acuerdo de sus miembros y con base en la estructura operativa que se determine.

## IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN.

En caso de que alguno de los titulares que integran el comité sea removido de su cargo, mientras no sea nombrado otro titular, los suplentes deberán participar en las sesiones teniendo las mismas funciones y responsabilidades; hasta que exista nuevamente un titular con nombramiento como integrante y su respectivo suplente. En el caso de las unidades administrativas solicitantes ellos podrán nombrar y remover libremente a los integrantes y suplentes, así como el Presidente del órgano colegiado a su suplente o al secretario ejecutivo.

### 1. Celebración de las sesiones del Comité.

- 1.1 Las Sesiones ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar.
- 1.2 Las sesiones extraordinarias, cuando se requieran, en cualquier día de la semana.
- 1.3 Las sesiones ordinarias o extraordinarias, requerirán de la convocatoria escrita del Presidente y del orden del día, previa a la fecha de su celebración, la cual se ajustará como mínimo a los puntos siguientes:
  - a) Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
  - b) Lectura y aprobación del orden del día.
  - c) Asuntos a tratar.
  - d) Seguimiento de acuerdos (solo en sesión ordinaria).
  - e) Asuntos generales (solo en sesión ordinaria).
- 1.4 Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

- 1.5 Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- 1.6 Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- 1.7 Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- 1.8 En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 1.9 En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el secretario ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 1.10 Únicamente en la preparación de las sesiones ordinarias del Comité, deberá integrarse de manera invariable la carpeta correspondiente.

## 2. Preparación de las sesiones.

- 2.1 La carpeta de las sesiones ordinarias del Comité, deberá contener el orden del día y el soporte documental de cada asunto para las sesiones extraordinarias.
- 2.2 Toda solicitud escrita dirigida al Comité, deberá incluirse como asunto a tratar en el orden del día.
- 2.3 Todo asunto a tratarse por el Comité deberá contener el soporte documental suficiente y necesario para su análisis, evaluación y dictaminación adecuada, presentándose en la sesión el expediente correspondiente.
- 2.4 Las solicitudes al Comité que se reciban posterior a la integración de la carpeta, no podrán tratarse en la sesión programada, debiéndose incluir en la siguiente sesión.

## 3. Suspensión de las sesiones del Comité.

- 3.1 La suspensión de las sesiones del Comité tendrá efecto cuando:
  - a) No se encuentre presente el Presidente o Presidente suplente.
  - b) No exista quórum legal para su celebración, es decir cuando no se encuentre la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto.

- c) No esté presente el Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición o contratación del servicio.
4. Los asuntos del orden del día serán cancelados, cuando el representante de la unidad administrativa solicitante interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios y/o el representante de la Unidad Administrativa ante el Comité no se encuentre presente.
5. Participación y actuación de los miembros del Comité.
- 5.1 Los integrantes del Comité deberán asistir puntualmente a las sesiones, así como presentarse a tiempo cuando se acuerde continuar en hora o fecha posterior.
- 5.2 Los miembros del Comité deberán comportarse con la debida seriedad y solemnidad en el desarrollo de las sesiones.
- 5.3 La actuación de los miembros del Comité deberá apegarse a las responsabilidades y funciones establecidas.
- 5.4 La emisión del dictamen de adjudicación, se acordarán por mayoría de votos; correspondiendo a cada vocal con derecho, expresar su voto y los que participan únicamente con derecho a voz, manifestaran, en su caso, sus opiniones.
- 5.5 En la actuación de cada uno de los integrantes deberá prevalecer un desempeño responsable como un órgano colegiado que actúa en beneficio del Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- 5.6 Ningún integrante del Comité en su actuación, podrá estar por encima de los intereses institucionales.
- 5.7 Es obligación de cada integrante, exponer lo que a su juicio resulte procedente para el desahogo de cada uno de los asuntos tratados en el seno del Comité.
6. Intervención del Comité, en los actos de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación.
- 6.1 La intervención de los integrantes del Comité en el acto de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación deberá formalizarse mediante el acto de sesión.
- 6.2 La intervención de los integrantes del Comité en los actos de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, se hará mediante la convocatoria del Presidente, enviándose copia de la orden del día.
- 6.3 El Comité deberá conforme a los criterios establecidos en las bases, revisar, analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas aceptadas en el acto de presentación y apertura de propuestas en la misma fecha de recepción o bien posteriormente al acto, tomando en cuenta que la emisión del fallo se deberá de emitir dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

- 6.4 Corresponderá al Comité, recibir las propuestas presentadas revisadas y analizadas cuantitativamente en el acto de presentación y apertura de propuestas para su análisis y evaluación cualitativa de propuestas y emisión de dictamen de adjudicación.
  - 6.5 Es responsabilidad de Comité, formular el dictamen de adjudicación que se derive del análisis y evaluación de propuestas.
  - 6.6 Cuando se tenga que realizar la evaluación de muestras en los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, se llevara a cabo mediante las opiniones de los representantes técnicos de las unidades administrativas, cuyos resultados deberán constar por escrito. Estas opiniones, independientemente de los precios más bajos, deberán tomarse en cuenta, a juicio del Comité, para la adjudicación correspondiente.
7. Emisión del dictamen de adjudicación por el Comité.
    - 7.1 Corresponde al Comité de manera colegiada y con base al análisis y evaluación de propuestas, la emisión del dictamen de adjudicación que servirá para emisión del fallo debiendo contener lo siguiente:
      - A) La reseña cronológica de los actos del procedimiento.
      - B) El análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su descalificación, así como el señalamiento de las que han sido aceptadas.
      - C) Las adjudicaciones 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.
    - 7.2 En el dictamen de adjudicación, las decisiones del Comité, se acordarán por mayoría de votos o unanimidad, asentándose en el acta los motivos y fundamentos.
    - 7.3 Los importes adjudicados deberán apearse al presupuesto autorizado, correspondiendo al representante del Área Financiera en el Comité, verificar que éstos en ningún caso resulten rebasados.
  8. Penas convencionales y sanciones aplicadas a proveedores.
    - 8.1 Las penas convencionales y sanciones que se establezcan en los contratos, podrán sugerirse por el Comité, cuando así lo solicite la convocante.
    - 8.2 Corresponde al vocal del Órgano de Control Interno, informar al Comité sobre el registro de empresas objetadas por la Secretaría de la Contraloría.
    - 8.3 Las demás disposiciones, que se determinen en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
  9. Penas convencionales y sanciones aplicadas a servidores públicos
    - 9.1. Las penas convencionales y sanciones que se establezcan en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- 9.2. Las demás disposiciones, que se determinen en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
10. Creación de subcomités o grupos de trabajo para apoyo del Comité.
  - 10.1. Los asuntos que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas al Comité, deberán canalizarlos ante el Presidente del Órgano Colegiado.
  - 10.2. Es responsabilidad del representante de las Unidades Administrativas interesadas en la adquisición, verificar que cualquier asunto solicitado al Comité, se encuentre debidamente presentado, documentado, motivado y fundado en términos de la normatividad aplicable.
  - 10.3. La Unidad Administrativa interesada en la adjudicación directa por excepción, que tenga por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios, deberá cumplir con los requisitos siguientes:
    - a) Remitir su petición por escrito en términos de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 93, 94 y 95 de su Reglamento justificado fehacientemente la necesidad que tiene en la adquisición o en la contratación de servicio que pretende, con la descripción detallada de los mismos, con anticipación a la fecha establecida para programar la celebración de la sesión.
    - b) Acompañar a su petición toda la documentación soporte y suficiencia presupuestal, con el objeto de asegurar al Ayuntamiento de Tepotzotlán las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
  - 10.4. El representante ante el Comité de la unidad administrativa solicitante, deberá presentar el asunto ante el Presidente para que sea incluido en la sesión inmediata.
  - 10.5. La presentación de los asuntos al Presidente por parte de las unidades administrativas, deberá hacerse con anticipación al día de la sesión ordinaria o extraordinaria.

#### 11. De las causas de la cancelación de las sesiones

Las sesiones del Comité solo podrán ser canceladas mediante oficio en los siguientes casos:

11.1 Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificados.

11.2 Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se puede ocasionar un daño o perjuicio al Erario Público.

11.3 Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

11.4 Cuando no se tengan temas para poder llevar a cabo la sesión.

12. Del seguimiento de acuerdos.

12.1 En el seno de las sesiones, el Comité emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

12.2 Una vez firmada el acta de la sesión que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados; el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de la sesión.

12.3 El Secretario Ejecutivo, será el responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

12.4 Si alguno de los integrantes de Comité, no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

## X. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité conforme a la normativa aplicable.

## XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
15 de Abril de 2025	ACTUALIZACIÓN

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – El presente manual de operaciones del comité de adquisiciones y servicios del municipio de Tepetzotlán entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepetzotlán, Estado de México, en la página oficial del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** - Se deroga toda regulación municipal anterior que contenga disposiciones contrarias a las del presente manual de operaciones del comité de adquisiciones y servicios del municipio de Tepetzotlán, al momento de la publicación del presente.

**TERCERO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

## VALIDACIÓN

### Juventino Lozano Vargas

Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Tepetzotlán, Estado de México.

### Lic. Ulises Rangel Baca

Secretario del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios

### Mtro. Carlos González Mendoza

Director de Administración y Finanzas de Tepetzotlán, Estado de México y Vocal Representante del Área Financiera

### Lic. Pamela Noemí Arista Terrazas

Jefa de Adquisiciones de Tepetzotlán, Estado de México y Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios.

# **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO.**



## PROEMIO

El Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III ,164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## CONSIDERANDO

En el ejercicio de las facultades que le confiere al Ayuntamiento el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de aprobar la reglamentación municipal, ante la falta de una legislación estatal, es que emite el presente, a efecto de que tener un control respecto a los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, que garantiza el correcto control de riesgo que implica la aplicación de recurso público para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Manual de Contabilidad Gubernamental  
Bando Municipal

**CONTENIDO**

CAPÍTULO I ..... 75  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ..... 75  
CAPÍTULO II ..... 76  
DE LA OBSERVANCIA ..... 76  
CAPÍTULO III..... 76  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES..... 76  
CAPÍTULO IV ..... 77  
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ. .... 77  
CAPÍTULO V ..... 79  
DE LAS ACTAS DEL COMITÉ ..... 79  
CAPÍTULO VI ..... 79  
DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS..... 79  
CAPÍTULO VII ..... 80  
DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL..... 80  
CAPÍTULO VIII ..... 81  
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES..... 81  
CAPÍTULO VIII ..... 81  
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES..... 81  
CAPÍTULO X ..... 82  
DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN..... 82  
DE BAJA DE BIENES MUEBLES..... 82  
CAPÍTULO XI ..... 83  
BAJA DE BIENES INMUEBLES ..... 83  
CAPÍTULO XII ..... 83  
NÚMERO DE INVENTARIO ..... 83  
CAPÍTULO XIII ..... 84  
RESGUARDO ..... 84  
CAPÍTULO XIV..... 85  
RESPONSABILIDADES ..... 85  
TRANSITORIOS..... 85



## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-**El presente reglamento establece el marco legal que rige al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepotzotlán, así como la actuación de sus integrantes y suplentes.

**ARTÍCULO 2.-**Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**AVALÚO:** Es la estimación en dinero del valor de los bienes muebles e inmuebles en una fecha determinada, emitida por persona competente para ello a través de un dictamen técnico.

**BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;

**BIENES:** A los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Tepotzotlán, México.

**BIEN INMUEBLE.** Recurso físico que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro

**BIEN MUEBLE:** Objeto que, por su naturaleza de uso, puede ser trasladado de un lugar a otro.

**COMITÉ.** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

**CONTROL INTERNO:** Acto que tiene como objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Municipio.

**CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos e identificar las diferencias entre ambos a una fecha determinada.

**COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTORICO:** El costo pagado en efectivo al momento de su adquisición

**COSTO DE REPOSICIÓN:** Costo necesario para adquirir un bien idéntico al que se pretende reponer.

**COSTO DE REEMPLAZO:** Costo más bajo para restituir para restituir un activo similar al que se pretende reemplazar.

**CREG-PATRIMONIAL:** Sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables.

**DEPURACIÓN:** Procedimiento a través del cual se da de baja un bien por ya no tener uso.

**DICTAMEN:** Opinión que da el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en los asuntos que se someten a su consideración.

**DISPOSICIÓN FINAL.** La disposición final de bienes muebles es el procedimiento para dar de baja un bien mueble por ya no ser útil.

**ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación del estado de un bien mueble emitida por un experto en la materia.

**EXPEDIENTE INDIVIDUAL:** Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto, como son características del bien, resguardo, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura. De los Inmuebles es la escritura pública o proceso en que se encuentra su escrituración, clave catastral y su plano.

**EXPEDIENTE TÉCNICO:** Documentos que se generan en los actos o movimientos de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el inventario se registran todos los bienes inmuebles que debe de contener nombre, ubicación, medidas y colindancias, situación legal y valor.

**INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** Lista donde se registran y describen todos los bienes muebles, donde se refiera sus características, valor y condiciones de uso.

**LIBRO ESPECIAL:** Es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio

**ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al H. Cabildo municipal;

**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría municipal;

**RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad de los bienes

**TARJETA DE RESGUARDO:** Documento que refiere las características del bien, así como su uso, control, nombre y firma del servidor público usuario y responsable de su resguardo.

## **CAPÍTULO II DE LA OBSERVANCIA**

**ARTÍCULO 3.** Son sujetos y responsables en la observancia del presente reglamento, todos los servidores públicos que conforman la administración pública municipal de Tepetzotlán, México tanto los de elección, designación o por contratación.

## **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 4.** Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión el Cabildo del Municipio aprobará la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepetzotlán, México.

**ARTÍCULO 5.-** El Comité estará integrado por:

**I.-Presidente.** El titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

**II.-Secretario Ejecutivo.** El titular del Órgano Interno de Control.

**III. Vocal.** El Síndico Municipal.

**IV. Vocal.** El Director de Administración y Finanzas con funciones de Tesorero Municipal

**V. Vocal.** El Director Jurídico.

Los titulares del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, tendrán voz y voto y podrán designar a sus respectivos suplentes, a excepción del Secretario Ejecutivo y el Invitado Permanente que solamente tendrán voz. Así mismo el Presidente tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.**

**ARTÍCULO 6.** El Comité de bienes muebles e inmuebles de Tepetzotlán, México, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias las cuales serán bimestrales;
- II.** Programar las fechas de inicio de los levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, los cuales deberán realizarse como mínimo dos veces al año;
- III.** Analizar y validar los resultados finales de los levantamientos físicos;
- IV.** Dictaminar sobre el registro, destino, administración, control, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino final de los bienes, ello derivado de los levantamientos físicos y de la conciliación contable, Haciendo para tal efecto la propuesta correspondiente al máximo órgano de gobierno municipal;
- V.** Implementar las acciones necesarias para la conciliación del inventario de bienes con los registros contables;
- VI.** Será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.
- VII:** Designar al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles e inmuebles;
- VIII.** Expedir su manual de operación;
- IX.** Validar el Programa Anual de baja para la disposición final de los bienes muebles
- X.** Las demás que sean necesarias;

**ARTÍCULO 7.** El Comité operará de la siguiente manera;

- I.** El Comité sesionará previa convocatoria y conforme al orden del día
- II.** La convocatoria deberá notificarse a los integrantes, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias.
- III.** En la primera sesión ordinaria de cada año se aprobará el calendario de sesiones ordinarias y en cuanto a las extraordinarias podrán sesionar cuando los asuntos a tratar sean urgentes.

**IV.** En las sesiones se deberá contar con la presencia del Presidente y se entenderá que existe quorum legal cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

**V.** Dentro de las Sesiones el Comités emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, señalando el área responsable de su ejecución, así como la de su seguimiento.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente tendrá las siguientes funciones:

**I.** Presidir las sesiones del Comité;

**II.** Proponer el orden del día y autorizar la convocatoria;

**III.** Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en su seno;

**IV.** Emitir su voto sobre los asuntos tratados en el Comité y en caso de empate, tendrá voto de calidad;

**V.** Solicitar por sí mismo o a petición de algún integrante del Comité la intervención de invitados cuando su participación se considere necesaria;

**ARTÍCULO 9.** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

**I.** Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día

**II.** Tener los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión en las sesiones;

**III.** Levantar las actas de las sesiones del Comité;

**IV.** Pasar lista de asistencia y declarar el quorum;

**V-** Dar lectura a los asuntos a tratar y someterlos a consideración de los integrantes del Comité;

**VI.** Informar sobre el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones anteriores;

**VII.** Someter a votación los asuntos tratados;

**VIII.** Resguardas las actas y documentación soporte;

**IX.** Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por el órgano máximo de gobierno;

**ARTÍCULO 10.** Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

**I.** Asistir a las sesiones a las que se le convoque;

**II.** Proponer los asuntos que considere a tratar dentro de asuntos generales;

**III.** Emitir su voto para cada asunto que se someta a consideración del Comité, debiendo fundamentarlo;

**ARTÍCULO 11.** Los suplentes del Comité solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

**ARTÍCULO 12.** El invitado permanente solamente emitirá su opinión cuando esta sea requerida y que se relacione con la conformación del patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 13.** Los invitados especiales solamente emitirán su opinión sobre aspectos técnicos y administrativos relacionados con los puntos a tratar en la sesión y que así sea solicitado.

## **CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 14.** Las actas de las sesiones del Comité deberán de contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre y cargo de los integrantes del Comité que participen en la reunión;
- III. Orden del día;
- IV. Desahogo del orden del día, en forma progresiva con sus comentarios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas de los asistentes:

## **CAPÍTULO VI DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS**

**ARTÍCULO 15.** El levantamiento físico, es el acto consistente en la inspección física de los bienes muebles e inmuebles, en el lugar donde se encuentren, constatando su existencia, así como su estado físico en que se encuentre, tomando en cuenta para ello los inventarios correspondientes.

**ARTÍCULO 16.** Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se establecerá su inicio y conclusión.

**ARTÍCULO 17.** Los responsables de asistir a los levantamientos físicos serán los enlaces que designen los integrantes del Comité contando además con la presencia del área de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 18.** Es responsable de establecer las bases generales para los levantamientos físicos, el titular del órgano de control interno y cuyas bases contendrán como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Notificar de forma escrita, a todas las áreas que conforman la administración pública municipal de que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado, designando a un enlace que deberá conocer de la ubicación y presentar los bienes muebles el día de la inspección física, Para agilizar lo mencionado se les deberá de proporcionar el último inventario de los bienes a su resguardo.
- II. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos durante el levantamiento físico;
- III. Dar a conocer a los usuarios los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

**ARTÍCULO 19.** El titular del órgano interno de control o la persona que éste comisione será el responsable de instrumentar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del municipio, donde se asentará entre otras cosas los bienes existentes, los bienes muebles los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Durante el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al término del levantamiento físico, el titular del órgano interno de control, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

**ARTÍCULO 20.** En los casos que durante la inspección física no se presente el o los bienes muebles a inspeccionar, se levantará acta circunstanciada en la que se requerirá al inspeccionado para que, en un término de tres días hábiles contados a partir del levantamiento del acta, los presente, apercibido que en caso contrario se informara al Órgano Interno de Control para que proceda en consecuencia.

## **CAPÍTULO VII DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 21.** El CREG-patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e Inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información oportuna emitiendo los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.



**ARTÍCULO 22.** El libro especial, contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos. El órgano máximo de gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico o el Secretario Municipal harán que se registren.

## **CAPÍTULO VIII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ARTÍCULO 23.** El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles propiedad del Municipio, conteniendo sus características de identificación.

**ARTÍCULO 24.** El Secretario del Ayuntamiento a través de la Jefatura de Patrimonio Municipal será responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno.

**ARTÍCULO 25.** La Jefatura de Patrimonio Municipal registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán contablemente

**ARTÍCULO 26.** Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo, se establecerán los controles internos necesarios.

**ARTÍCULO 27.** El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, con sus características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor.

## **CAPÍTULO VIII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ARTÍCULO 28.** El Presidente del comité a través de la Jefatura de Patrimonio Municipal registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el municipio, así como los hallazgos que se presentaron en los levantamientos físicos, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

**ARTÍCULO 29.** En sesión de comité, su Presidente, entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero o su similar con el fin de que realice la conciliación físico contable, acordando la fecha para su entrega.

**ARTÍCULO 30.** Concluida la conciliación, se presentará por el tesorero o su similar al comité, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

## **CAPÍTULO X DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 31.** Una vez acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo por conducto del secretario ejecutivo del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a los cuatro meses siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno.

**ARTÍCULO 32.** Para realizar la baja de bienes muebles, es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, resaltando el dictamen técnico que precise el motivo para su baja.

**ARTÍCULO 33.** Cuando quede autorizada la baja del bien se debe de señalar por el Órgano máximo de Gobierno el destino final del bien, que podrán ser aquellos que establece el Código Civil del Estado de México, como son la enajenación, donación, permuta entre otros, observando ante todo los requisitos necesarios que el Órgano Interno de Control establezca según sea el caso.

**ARTÍCULO 34.** Los bienes muebles susceptibles para baja son los que se encuentran en desuso, descompuestos, siniestrados o robados o que hayan cumplido su vida útil.

**ARTÍCULO 35.** En el caso de bienes muebles no encontrados, para su baja se debe de considerar lo siguiente:

- I. Que no pertenezcan al periodo constitucional de la administración en funciones;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la administración, municipal, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal;

- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se apruebe su baja señalando, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

## **CAPÍTULO XI BAJA DE BIENES INMUEBLES**

**ARTÍCULO 36.** La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el municipio, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, observando para ello lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 37.** Para su baja se requiere: la autorización de la Legislatura, por lo que el Presidente Municipal le enviará la solicitud por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos requeridos de conformidad a la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XII NÚMERO DE INVENTARIO**

**ARTÍCULO 38.** El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes patrimoniales para su identificación y control y se conformará de la siguiente manera:

- I. Utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II Un dígito para determinar que es del ayuntamiento.
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los números romanos III y IV serán tornados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Los bienes muebles varios llevarán otro registro.

**ARTÍCULO 39.** La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y contendrá lo siguiente:

- I. Escudo o topónimo del Municipio; ente fiscalizable;
- II. Código de barras; clave de registro y nombre genérico de identificación del bien.

## **CAPÍTULO XIII RESGUARDO**

**ARTÍCULO 40.** La tarjeta de resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado un bien mueble.

**ARTÍCULO 41.** El servidor público resguardatario del bien mueble, será responsable de su conservación y custodia y no podrá sustraerlo de las oficinas donde se encuentre, de igual manera los vehículos automotores dependiendo de su servicio no podrán salir de la jurisdicción territorial del municipio, a no ser que en ambos casos exista oficio de comisión por parte del Director del área a donde esté designado.

**ARTÍCULO 42.** Cada bien mueble tendrá una tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo lo siguientes:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación del Municipio;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

**ARTÍCULO 43.** Los expedientes individuales de los bienes como mínimo, deberán tener:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble, y
- IV. Póliza.

**ARTÍCULO 44.** Con la depuración del inventario de bienes muebles, en su caso se podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

## CAPÍTULO XIV RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 45.** El incumplimiento al presente Reglamento, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento del Comité de Bienes muebles e inmuebles, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México, en la página oficial del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** - Se deroga toda regulación municipal anterior que contenga disposiciones contrarias a las del presente Reglamento al momento de la publicación del presente.

**TERCERO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

**Directorio del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.**

**C. JUVENTINO LOZANO VARGAS**  
PRESIDENTE POR MINISTERIO DE LEY

**LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

**DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA**  
PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

**C. SALOMÓN ROMERO PERALTA**  
SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES**  
TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

**C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL**  
CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO**  
QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

**ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO**  
SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO**  
SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. ULISES RANGEL BACA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,  
ESTADO DE MÉXICO

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

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