



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Honorable Ayuntamiento
Constitucional de Ocotlán 2025-2027

Plaza Hidalgo No. 1 Villa Cuauhtémoc,
Ocotlán, Estado de México

Año 2 / Publicación Especial 2

Enero de 2026

SECCIÓN ÚNICA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NORMAS Y POLÍTICAS, EN MATERIA DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL
MUNICIPIO DE OCOTLÁN

2025-2027



NORMAS Y POLÍTICAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se han elaborado las siguientes Normas y Políticas, en materia de Adquisiciones y Servicios, que tiene como propósito normar y homogenizar las actividades de adquisiciones y servicios, contenida en los procedimientos, así como apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos y servir como fuente de información y consulta para una mejor precisión y claridad de interpretación y aplicación de la norma específica en materia de adquisiciones, el personal responsable de dichas actividades y el de otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Ocotlán.

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Ayuntamiento de Ocotlán, que directa o indirectamente intervengan en las operaciones que regula.

Este documento contiene, el Marco Jurídico – Administrativo, que fundamenta las Normas y Políticas, así como el Objetivo, Políticas Generales de Operación.

Cabe señalar la importancia de mantener permanentemente actualizado el presente Manual, a través de revisiones periódicas derivadas de la Modernización Administrativa en la materia que ocupa al presente, lo cual se logrará con la activa participación de los responsables de las áreas a las que sirve.

I. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

Constitución.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Códigos.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Reglamentos.

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

Documentos Normativos Administrativos.

- Bando Municipal de Oztolotepec.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Oztolotepec.

II. OBJETIVO

Describir detalladamente las Normas y Políticas, en materia de Adquisiciones y Servicios, para dar cumplimiento a las normas y políticas establecidas, para las adquisiciones y servicios, en las áreas administrativas las cuales señalan que los recursos económicos deberán administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, que se deberán observar para el desarrollo de los procedimientos a fin de asegurar las mejores condiciones de compra en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como contratación en un ámbito de simplificación administrativa y de cumplimiento a la normatividad vigente.

NORMAS Y POLÍTICAS, AREAS ADMINISTRATIVAS

DISPOSICIONES GENERALES

Las actividades relacionadas con las adquisiciones y servicios, deberán efectuarse en estricto apego a la normatividad aplicable.

La Dirección de Administración, deberá considerar la calendarización física y financiera de los recursos necesarios, a fin de dar atención y cumplimiento a los requerimientos que realicen las áreas de la administración pública municipal de Oztolotepec.

La Dirección de Administración, deberá de coordinarse con las áreas administrativas para la integración y emisión del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios, conforme al artículo 11 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mismo que deberá integrar y someter a la autorización del Comité de Adquisiciones y Servicios a fin de dar cumplimiento al Capítulo Primero de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios y Título Segundo de su Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Las adquisiciones de bienes y servicios, se atenderán mediante las requisiciones de compra que cumplan con todos sus requisitos establecidos en el procedimiento que le corresponda, los cuales deberán ser validadas por los titulares de las Áreas Administrativas usuarias.

Los originales de las requisiciones de compra deberán formar parte del expediente de adquisición y/o contratación de la Dirección de Administración.

Los licitantes de bienes y/o servicios gozarán de las mismas oportunidades, condiciones y tendrán igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de adquisiciones y servicios a fin de presentar sus proposiciones libremente.

La Dirección de Administración, tendrán la responsabilidad de contratar adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. Pública.
- II. Invitación a Cuando Menos Tres Personas
- III. Adjudicación Directa en sus Tres Modalidades

Los servidores públicos facultados para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización de los actos de presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en sus tres modalidades será:

La Dirección de Administración, es responsable de elaborar la orden de pago ante los servicios básicos como luz y teléfono; así como de la programación y determinación de las necesidades, en lo que corresponde a los servicios de, fotocopiadoras, mensajería, etcétera.

Dicha solicitud se deberá realizar con toda oportunidad y por escrito en el que se incluya toda la información relativa a las especificaciones técnicas del servicio, vigencia y cobertura necesarias para la contratación del servicio requerido.

En el Procedimiento de Adquisición y/o Servicios, en sus contratos establecerá que la entrega de los bienes adquiridos será en el domicilio del Ayuntamiento o donde lo indique el solicitante.

En lo que respecta a los tiempos de respuesta para atender los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y/o servicios, serán contados a partir del ingreso del oficio de solicitud a el área de la Dirección de Administración y hasta la firma del contrato pedido o contrato, y será dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, los cuales serán aproximadamente veinticinco días hábiles.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

La Presidenta Municipal de Ocotlán, instalará el Comité de Adquisiciones y Servicios a fin de auxiliar a la administración pública en la regularización, tramitación y dictaminar los procedimientos de adquisiciones y servicios regulados por la Ley, Reglamentos y Manual de Operación.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, es la única instancia facultada para:

- A. Analizar y evaluar las propuestas y emitir el dictamen de adjudicación, que servirá de base para la emisión del fallo de adjudicación de la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- B. Verificar que los procedimientos adquisitivos que se lleven a cabo, se encuentren debidamente requisitados, para que su celebración se ajuste a la normatividad aplicable en la materia, emitiendo la opinión que cada miembro juzgue pertinente.
- C. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los procedimientos adquisitivos, seleccionando las mejores condiciones disponibles de compra en cuanto a precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento de Ocotlán y valorar la contraoferta en su caso.
- D. Expedir su Manual de Operación, como lo prevé el artículo 45 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública de Estado de México y Municipios.
- E. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, de acuerdo a lo establecido en artículo 23 fracción I de la Ley de Contratación Pública de Estado de México y Municipios.

- F. 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 de entidades similares. como lo prevé el art. 45 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- G. Emitir dictamen de adjudicaciones directas siempre y cuando la petición se encuentre acreditada mediante lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, consistente en:
- La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar;
 - La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y
 - Suficiencia presupuestaria.
- H. Realizar el análisis y evaluación de la documentación presentada en las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los procedimientos adquisitivos, conforme a cada uno de los requerimientos de las bases.
- I. Emitir el dictamen de adjudicación, verificando que se ajusten a los términos jurídicos y técnicos, que soporten la adjudicación.
- J. Revisar y constatar que las actas y el dictamen de adjudicación, se encuentren debidamente elaborados y contengan la información y fundamentación correcta, de manera previa a su firma.
- K. Analizar y opinar acerca de los expedientes de compra que se someten a consideración del Comité.
- L. Tomar decisiones colegiadas fundadas y motivadas en los asuntos tratados en el seno del Comité, según la responsabilidad de cada integrante.
- M. Intervenir en los asuntos presentados, expresando sus opiniones para su desahogo.
- N. Revisar y aprobar con la firma correspondiente, los acuerdos que se deriven de la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que participen.
- O. Identificar, elaborar y proponer permanentemente acciones para mejorar los procesos del sistema de adquisiciones del Ayuntamiento de Oztolotepec.

REQUERIMIENTO

El trámite de contratación de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios requerirá de la elaboración del Área Requirente de un requerimiento de materiales, la cual debe contener una descripción amplia y suficiente del bien o servicio por contratar, la autorización de la persona servidora pública facultada y la documentación soporte que garantice las mejores condiciones de compra de conformidad al resultado del estudio de mercado.

El requerimiento de materiales, debe remitirse a la Dirección de Administración, la cual asignará un número de folio que servirá como referencia para dar seguimiento al trámite.

Serán rechazados los requerimientos de materiales, que no contengan de forma clara y precisa descripción completa de los servicios y/o materiales.

La Dirección de Administración, procederá a iniciar la contratación con el procedimiento de adjudicación correspondiente y, en su caso, a notificar al área requirente la improcedencia resultante.

El Área requirente definirá en los requerimientos de materiales, el número de requerimiento, fecha, identificador por área, finalidad, función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, fuente de financiamiento, partida

presupuestal, número progresivo, cantidad, unidad, descripción, motivo del servicio o gasto, observaciones, quien firma: área solicitante, revisa, autoriza.

En el caso de adquisición de bienes, la Dirección de Administración, deberá realizar la entrada al almacén y al momento que se realice la entrega del bien, deberá emitir la salida de almacén.

El área requirente únicamente podrá solicitar la requisición (compra) de bienes o contratación de servicios, indicando una marca determinada o razón social de proveedores, en el caso de que se trate de productos que únicamente de esta manera sean identificados, o de producción exclusiva, cuando se trate de bienes que deban coincidir con otros previamente adquiridos por el Ayuntamiento, en razón de su compatibilidad técnica, si se trata de componentes de un equipo mayor o se trate de patentes o regalías cuyo cambio represente gastos adicionales al Ayuntamiento en virtud de su implementación.

En estos casos, el área requirente deberá justificar, en el requerimiento (compra), la adquisición de bienes bajo estas condiciones.

En la Requisición (compra) se deberá señalar si la adquisición o la prestación del servicio están incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios; en caso de no estar incluida, se debe adjuntar un oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia a la Tesorería Municipal, solicitando la modificación y/o inclusión al Programa en el trimestre correspondiente.

Los requerimientos de bienes y/o servicios se realizarán conforme a las Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, establecido.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

La Tesorería Municipal, deberá proporcionar a la Dirección de Administración el techo presupuestal para la adquisición de bienes y contratación servicios, con el fin de que no se rebase el importe autorizado y se realice la jerarquización de las adquisiciones en función del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

Para dar inicio a cualquiera de los procedimientos de las adquisiciones y servicios, se solicitará a la Tesorería Municipal, la suficiencia presupuestal, el cual deberá contar con el folio, descripción del bien o servicio, dependencia y asignación, unidad de medida, cantidad solicitada, costo unitario, importe, observaciones, y contar con la autorización del mismo el cual deberá contener la partida, clave programática, fuente de financiamiento, así como la firma de la autorización de suficiencia presupuestal de la partida correspondiente en un formato por aparte, por parte de la Tesorería Municipal.

ESTUDIO DE MERCADO

La Dirección de Administración, deberá realizar el Estudio de Mercado, con base en las características del bien o servicio por contratar.

Dicha investigación se realizará con la información obtenida de cuando menos tres de las fuentes siguientes y de acuerdo con el orden de prelación que se indica:

- a) La que se encuentre disponible en la información histórica con la que cuente el área contratante;
- b) De organismos especializados, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien, de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
- c) A través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios y de la información que permita su verificación, tales como un registro con los datos mínimos de la fuente de consulta, fecha, capturas de pantalla, página web, teléfono, ubicación, entre otros.

Para el fortuito o de fuerza mayor, bastará que el área contratante realice las solicitudes de cotización necesarias, para identificar a los proveedores que de manera inmediata realicen la entrega de los bienes objeto de la adquisición o la prestación de los servicios.

La información obtenida en el estudio de mercado se efectuará preferentemente considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios; la moda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

El estudio de mercado tendrá como propósito determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado, previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas.

El estudio de mercado tendrá también como fines, elegir la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo, establecer los precios máximos de referencia, proporcionar información a las unidades administrativas solicitantes para la determinación de la suficiencia presupuestal.

El estudio de mercado deberá integrarse con las características del bien o servicio obtenidas de los catálogos de bienes y servicios, o bien, a través de la información proporcionada por los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente.

El Estudio de Mercado tiene como propósito que el Ayuntamiento de Oztolotepec:

- Determinar la existencia de bienes o servicios en cantidad, calidad y oportunidad, requerida por la misma.
- Verificar la existencia de proveedores a nivel nacional con posibilidades de cumplir con sus necesidades de contratación.
- Conocer el precio prevaleciente de los bienes o servicios, al momento de llevar a cabo la investigación.
- Sustente la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida.
- Acredite la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente.
- Establecer los precios máximos de referencia de bienes o servicios.
- Analice la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.
- Determine si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables.
- Elija el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

Los precios de referencia se determinarán mediante el promedio de al menos tres cotizaciones de los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente, que se deberán obtener por escrito, o a través de los medios electrónicos disponibles o mediante el estudio de precios, considerando las mismas condiciones en cuanto a cantidades, plazos y lugares de entrega de los bienes o prestación de servicios, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás condiciones que resulten aplicables y que permitan una comparación objetiva.

Cuando no se puedan obtener las cotizaciones referidas en el párrafo anterior, por razones de titularidad de patentes, registros, derechos de autor o derechos exclusivos; mantenimientos correctivos; o porque las empresas o particulares no tengan interés en emitirlos; o bien, porque el área usuaria no lo considere conveniente por motivos de confidencialidad de la información o porque ponga en riesgo la seguridad del Municipio se podrá utilizar como precio de mercado el monto comprometido señalado en las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, que se haya determinado con base en documentos de índole comercial, relacionados con bienes o servicios similares que tengan registrados las unidades administrativas solicitantes.

El estudio de mercado será responsabilidad de la Dirección de Administración. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para tal efecto, se considerará como inicio de contratación lo siguiente:

- En el caso de Licitación Pública, con la publicación de la convocatoria respectiva
- En el caso de Invitación Cuando Menos a Tres Personas, con la entrega de la primera invitación
- En el caso de Adjudicación Directa Modalidad 1 con el requerimiento, Modalidad 2 con el Contrato-Pedido y Modalidad 3 con la notificación de adjudicación.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y serán modificados anualmente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Estado de México vigente.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

El resultado del estudio de mercado deberá documentarse e integrarse en el expediente de contratación correspondiente.

CONTRATO PEDIDO

Para toda adquisición de bienes o prestación de servicio, se requerirá la elaboración previa del requerimiento.

Los bienes y/o servicios cuya contratación se requiera de manera reiterada y cuyas cantidades no puedan ser susceptibles de determinarse en forma específica, a petición del área requirente y bajo su responsabilidad de ésta, serán contratados bajo la modalidad de contrato pedido.

Los cuales deberán tener como mínimo lo siguiente:

- I. Tipo de procedimiento
- II. Número de Contrato-Pedido
- III. Descripción, clave, número progresivo, unidad de medida y cantidad de los bienes y/o servicios,
- IV. Forma y condiciones de pago de los bienes o servicios
- V. Fecha, lugar y plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- VI. Precio unitario de los bienes y/o servicios e importe total
- VII. Datos presupuestales

La adjudicación de contratos pedidos, se hará su totalidad, a los proveedores que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Dirección de Administración El proveedor responderá por los daños o perjuicios por el incumplimiento del objeto del contrato, por las causas imputables a él, independientemente de que proceda la rescisión del mismo.

Los contratos bajo su responsabilidad y previa justificación documental que deberá obrar en el expediente adquisitivo, podrán exceptuar a los proveedores de otorgar la garantía de defectos o vicios ocultos.

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

La contraloría Interna emitirá un reporte mensual de los contratos pedidos, el cual lo remitirá dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de su celebración.

Cuando no se puedan obtener las tres cotizaciones, por razones de titularidad de patentes, registro derechos de autor o derechos exclusivos, mantenimiento correctivo; o bien porque el área usuaria no lo considere conveniente por motivos de confidencialidad de la información o porque ponga en riesgo la seguridad municipal, bastará con obtener sólo una cotización.

La firma se realizará de acuerdo al importe señalado en la siguiente tabla de rangos de los servidores públicos facultados para la firma de los requerimientos y contratos pedidos:

SIN CONTRATO /PEDIDOS:	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
SIN CONTRATO \$1.00 A \$10,000.00	(REQUERIMIENTO) PRESIDENTA, TESORERO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ÁREA SOLICITANTE
CONTRATO PEDIDO \$10,000.00 A \$50,000.00	PRESIDENTA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL Y EL PROVEEDOR

El proveedor se obliga a suministrar los materiales y/o productos contratados dentro de los veinte días naturales a partir de la firma del contrato pedido.

No se otorgarán anticipos.

La vigencia será a partir del día en que se firme el presente contrato pedido y hasta que se suministre el total de los materiales y/o productos requeridos en el domicilio del proveedor o donde lo indique el solicitante.

La Dirección de Administración, será responsable de la elaboración de los contratos-pedidos que formalice por adquisiciones y servicios.

CONTRATO ABIERTO

Los bienes y/o servicios cuya contratación se requiera de manera reiterada y cuyas cantidades no puedan ser susceptibles de determinarse en forma específica, a petición del área requirente y bajo su responsabilidad de ésta, serán contratados bajo la modalidad de contrato abierto.

Los contratos abiertos deberán tener como mínimo los siguiente:

- I. La cantidad mínima y máxima de bienes por contratar o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Para la contratación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

- II. Se tenga la suficiencia presupuestal para cubrir el monto máximo del mismo.
- III. Para tal efecto, deberá considerarse que se cuente con la totalidad a ejercer, el presupuesto considerado para ejercer como mínimo será el 60% y el presupuesto considerado como cantidad máxima será del 100%, pudiendo dar por terminada la contratación por parte del Ayuntamiento de Oztolotepec, una vez cumplido cuando menos el 60% del monto del contrato, sin responsabilidad para el mismo.
- IV. Las previsiones presupuestales para aquellos que rebasen un ejercicio fiscal

- V. La garantía de cumplimiento deberá constituirse considerando el porcentaje que se establezca como monto máximo total del contrato si es que hubiera dicha garantía.

Cuando se pacte el aumento o decremento en los precios de los bienes o servicios contratados, el Ayuntamiento de Oztolotepec, determinará en las bases respectivas los lineamientos de ajuste, considerando lo siguiente:

- El ajuste no deberá ser mayor al incremento o decremento del precio de los bienes o servicios contratados, o en su caso del INPC.
- Plazos para revisar los precios pactados en el contrato
- En el caso de desfase en el calendario de entrega del bien o servicios, por causas imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la fecha pactada para la entrega del bien o servicio.
- En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio de los bienes o servicios del bien o servicio o en su caso del INPC.

Cuando se celebre un contrato abierto se observará lo siguiente

1. 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.
2. 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.
3. Los contratos tendrán una vigencia que no excederá del ejercicio fiscal en que se suscriba.
4. Los proveedores suministrarán los bienes y los servicios en las cantidades y en las fechas que determine la contratante.

ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Este procedimiento de adquisiciones y servicios, permite satisfacer las necesidades inmediatas de las diferentes áreas, ya que se podrán realizar adjudicaciones directas, siempre y cuando el importe de cada operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente, y cuyo monto sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja, se deberán celebrar por Contrato Pedido; así dentro de los treinta días naturales a la fecha de la contratación, al menos tres cotizaciones, que deberán sujetarse al precio máximo derivado del estudio de mercado.

Las operaciones no se fraccionarán, para quedar comprendidas en el supuesto de excepción de invitaciones a cuando menos tres personas ni licitaciones públicas.

Las adquisiciones o el servicio cuando puedan realizarse con una sola persona serán:

1. Pueden realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titulares de patentes, registros, marcas específicas u otros derechos exclusivos.
2. Cuando la Adquisición, solo pueda realizarse con una sola persona, por ser el único bien disponible en el mercado que reúna las características, servicios y otros que requiera el Ayuntamiento de Oztolotepec, para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
3. Se trate de servicios que requieran experiencia técnica o equipos especiales, o se trate de adquisiciones de bienes usados o características especiales, que solo puedan ser suministrados por una sola persona.
4. Sea urgente la adquisición de bienes 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.

5. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
6. Pueda comprometer información de naturaleza confidencial para el municipio, por razones de seguridad pública.
7. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre, la adquisición o servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
8. Se hubiera rescindido un contrato por causas imputables al proveedor o la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido.
9. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.
10. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan que el Ayuntamiento de Oztolotepec, cumpla con el pago de manera diferida, sin que ello implique un costo adicional o sea inferior al del mercado.
11. El importe de la operación, no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.
12. 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.

Así mismo se observará para el procedimiento de adjudicación directa lo siguiente:

- a) Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán previa dictaminación del comité, a excepción de los puntos 4, 7, 9 y 11 arriba descritos; los puntos 4 y 7 deberán corresponder estrictamente para atender las eventualidades urgentes y no se deberá, observar alguna otra formalidad, más que la suscripción del contrato respectivo.
- b) La persona que atenderá el bien o servicio, que pretenda adquirir o contratar, pueda suministrar o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- c) La solicitud de participación contendrá como mínimo, descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago.
- d) La solicitud de participación deberá señalar el día, hora y lugar que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas.
- e) La naturaleza de los bienes y servicios, la convocante podrá optar entre celebrar o no junta de aclaraciones.
- f) El servicio público designado por la convocante será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas.
- g) Se observarán las disposiciones relativas a la contraoferta.

- h) El comité es el responsable de emitir el dictamen de adjudicación, el cual servirá de base para el fallo de adjudicación, correspondiendo al convocante emitir dicho fallo, quien hará de conocimiento a los licitantes.

Deberán de publicarse en el sistema de COMPRAMEX, los incisos referidos.

El municipio solicitará al comité, el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, demostrando previamente:

- La descripción general del bien a adquirir o servicio a contratar.
- La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa.
- La Suficiencia presupuestal.

En los procedimientos de adjudicación directa en cualquiera de sus tres modalidades, previa dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios, la convocante podrá adjudicar el contrato al oferente que reúna el mayor número de requisitos solicitados.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

La Dirección de Administración podrá realizar la invitación a cuando menos tres personas para contratar adquisiciones y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio correspondiente, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción a la licitación pública o cuando se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación.

La convocante procederá adjudicar el contrato al licitante que presente la propuesta que, estando dentro del precio de mercado, sea la más baja o haya obtenido el mejor puntaje en la evaluación atendiendo al criterio utilizado, debiendo dar preferencia, en igualdad de condiciones a las presentadas por micro, pequeñas y medianas empresas, en el caso de que éstas presenten una misma oferta económica, se asignará a juicio del comité de adquisiciones y servicios, represente mayores ventajas para el convocante, en cuanto a precio, fechas de entrega, financiamiento, así como otros criterios de valoración objetiva.

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, por cada una de las partidas o conceptos solicitados, las bases de la invitación indicarán los aspectos de la adquisición o contratación, y serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

Se declarará desierto, cuando:

- a) No se presente propuesta alguna, que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
- b) Las propuestas económicas estén por arriba del precio de mercado, la convocante lo hará de conocimiento de los participantes, a fin de que reduzcan los precios de sus propuestas hasta que se presente alguna que esté dentro del precio del estudio de mercado, en caso contrario.

LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, podrán realizarse, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes por escrito y en sobre cerrado por separado, sus propuestas técnicas y económicas, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación, la apertura de las propuestas podrá efectuarse cuando se haya presentado una propuesta cuando menos, mismas que serán abiertas, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento,

oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo señalado por el artículo 36 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas, se publicarán una sola vez, cuando menos en uno de los diarios en la Capital del Estado y en uno de los diarios nacionales, así como a través del COMPRAMEX, los cuales deberán contener lo señalado en el artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Así mismo es responsabilidad de la Dirección de Administración, autorizar con su firma la convocatoria, bases y suscribir los contratos de los procedimientos de adquisición; se podrán modificar los plazos y términos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación hasta 5 días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, las modificaciones no podrán limitar el número de licitantes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos, estas modificaciones se harán de conocimiento de los interesados hasta 3 días hábiles antes de la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de propuestas.

Las Bases de las licitaciones pública tendrán un costo de recuperación y contendrán los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se pondrán a la venta a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el día hábil anterior a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones o en el acto de presentación y apertura de propuestas.

Se podrá declarar desierta una licitación cuando:

- a) Vencido el plazo de bases, ningún interesado las adquiera.
- b) Cuando no reciban propuesta alguna.
- c) Las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación.

Las personas que hayan adquirido bases y deseen asistir de manera presencial, se deberán registrar dentro de treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, tratándose de licitaciones públicas presenciales o mixtas; los interesados deberán presentar original o copia certificada del acuse de recibo de pago de bases, a partir de la hora de cierre de registro señalado para la celebración del acto, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aun cuando éste no haya iniciado.

La junta de aclaraciones tiene como objeto aclarar a los interesado los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases, la asistencia 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 dicha celebración de la junta; las solicitudes de aclaraciones deberán entregarlas personalmente al convocante, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora cuando se vaya a realizar la junta de aclaraciones; las solicitudes que se envíen con posterioridad al plazo señalado, no serán contestadas por la convocante; las solicitudes deberán de plantearse de manera concisa y estar vinculadas con los puntos contenidos en las bases, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona, las solicitudes que no cumplan con los requisitos podrán ser desechadas por el convocante; el servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión, cuando el número de solicitudes de aclaraciones recibidas o del tiempo que emplearía en darle contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar en que se continuará con la junta de aclaraciones; cuando se suspenda la junta de aclaraciones por alguna circunstancia, se modificara la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas, a lo que se asentará en el acta correspondiente, será responsabilidad del interesado obtener una copia del acta de la junta de aclaraciones, la cual estará a disposición en el domicilio que haya señalado la convocante.

La junta de aclaraciones se sujetará al orden de acuerdo al artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así mismo deberá referir como mínimo lo referente al artículo 79 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; el acta de la junta será firmada

por todos los participantes que acudan de manera presencial y servidores públicos asistentes, se les entregará copia de la misma, si faltará la firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

Para el acto de presentación y apertura de propuesta se tiene que seguir el siguiente orden:

- Declaratoria de inicio del acto
- Lectura del registro de asistencia al acto
- Declaratoria de asistencia del número de licitantes
- Presentación de propuestas técnicas y económicas
- Apertura de propuestas técnicas
- Revisión cuantitativa de propuestas técnicas
- Declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas
- Apertura de propuestas económicas
- Revisión cuantitativa de las propuestas económicas
- Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas
- Lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta y
- Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo

Los cuales deberán documentarse en el acta correspondiente y publicarse en COMPRAMEX.

En este acto podrá asistir cualquier persona en calidad de observador sin tener derecho a voz y sólo las personas que hayan adquirido bases podrán participar de manera activa en dicho procedimiento, será dirigido por el servidor público que designe la convocante y se desarrollaran de acuerdo al artículo 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; los licitantes se podrán registrar hasta el día y la hora fijados para este acto.

El comité de adquisiciones y servicios será el encargado de realizar el análisis y evaluación de las propuestas, y emitir el dictamen de adjudicación que servirá de base para la emisión del fallo de adjudicación de la adquisición de bienes o contratación de servicios, analizará y evaluará las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los procedimientos adquisitivos, garantizando la obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento de Ocotlán, y valorar la contraoferta en su caso; además verificará que los procedimientos adquisitivos que se lleven a cabo, se encuentren debidamente requisitos, de acuerdo al artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

La Dirección de Administración, emitirá el fallo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, por escrito con base en el dictamen de adjudicación, emitido por el comité de adquisiciones y servicios, el cual lo dará a conocer en junta pública, cuya fecha se informará en el acto de presentación y apertura de proposiciones, pudiéndose diferir por una sola ocasión; el fallo de adjudicación surtirá efecto desde la emisión, siendo responsabilidad del licitante enterarse de su conocimiento, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la formalización del contrato respectivo, en los términos señalados en el fallo, se publicará en COMPRAMEX de acuerdo al artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

La evaluación de las propuestas técnicas estará a cargo del área solicitante o por el área técnica y en su caso, si así se considera conveniente, por un tercero calificado, que será determinado por la Dirección de Administración, únicamente se considerarán los requisitos y características técnicas exigidas en las bases de licitación y la evaluación se realizará en igualdad de condiciones para todos los participantes. Se elaborará una tabla comparativa de cotizaciones de los precios de las ofertas que resultaron satisfactorias, que incluirá la evaluación económica, se considerará también el cumplimiento a las condiciones de vigencia de precios, condiciones de pago, plazo y condiciones de entrega, solicitados en las bases.

La convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o por causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y los

servicios de que se trate, o de continuarse el procedimiento de licitación o contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio el Ayuntamiento de Oztolotepec; la convocante deberá comunicar la cancelación a los interesados, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma; en este caso, la cancelación no implicará ninguna responsabilidad de carácter económico para la convocante.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PUBLICA

La Licitación pública es el procedimiento general, que busca asegurar las mejores condiciones para el Ayuntamiento de Oztolotepec, en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, sin embargo, existen excepciones que permiten a las dependencias y entidades optar por procedimientos alternativos, como la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa.

Supuestos de excepción:

1. Un solo proveedor: Cuando solo existe un oferente para un bien o servicio específico.
2. Emergencias: Si hay un riesgo para el orden social, la economía, la salud pública o la seguridad debido a desastres naturales o fuerza mayor.
3. Circunstancias especiales: Cuando se pueden provocar pérdidas o costos adicionales significativo si no se actúa rápidamente.
4. Licitación desierta: Si una licitación pública se declara desierta, se puede optar por un procedimiento de excepción.
5. Bienes o servicios especializados: Cuando se requieren bienes o servicios que son únicos o especializados y no hay alternativas razonables en el mercado.

La selección del procedimiento que se realice, la Dirección de Administración, invitará o adjudicará de manera directa a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitudes de las adquisiciones; se asegurará que se cumplan los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, esto garantiza que a pesar de no seguir el procedimiento de licitación pública se aseguren las mejores condiciones de contratación para el Ayuntamiento de Oztolotepec.

El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área solicitante, debiendo previamente presentar los casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su dictamen.

Las excepciones a la licitación pública son herramientas importantes que permiten a las entidades, actuar con rapidez y eficacia en situaciones críticas, ser justificadas adecuadamente para evitar abusos y asegurar la transparencia en el uso de recursos públicos.

CONTRATOS

Para toda adquisición de bienes o prestación de servicio, se requerirá la elaboración previa del requerimiento.

La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, obligará al convocante y al licitante ganador a suscribir el contrato respectivo dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.

Los derechos y 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 del Ayuntamiento de Oztolotepec.

La adjudicación de contratos, se hará su totalidad, a los proveedores que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Dirección de Administración.

El proveedor responderá por los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios, así como se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación de la terminación anticipada o de rescisión por causa imputables al él o por el incumplimiento del objeto del contrato, independientemente de que proceda la rescisión del mismo.

Los contratos mencionarán como mínimo lo siguiente:

- Objeto
- Fecha de suministro de los bienes o período de prestación del servicio
- Datos del procedimiento que dio origen al contrato
- Importe total
- Porcentaje anticipo, en caso de excepción y si se especifica en el apartado de observaciones
- Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías
- Penas convencionales por causas imputables al proveedor o prestador del servicio, las que se determinarán en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, las cuales no podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de garantía de cumplimiento
- Términos en que el proveedor o prestador de servicio, reintegrará las cantidades, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación
- Causales por las que el Ayuntamiento de Oztolotepec, podrá dar por rescindido el contrato y sus efectos
- Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al proveedor o prestador de servicios
- Domicilio de las partes
- Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio

En los contratos deberá pactarse la condición de precio fijo, el proveedor se obliga a suministrar los materiales y/o productos contratados en las condiciones pactas, dentro de los veinte días naturales a partir de la firma del contrato.

No se otorgarán anticipos, en caso de excepción se especificará en el apartado de observaciones.

La vigencia será a partir del día en que se firme el presente contrato pedido y hasta que se suministre el total de los materiales y/o productos requeridos en el domicilio del proveedor o donde lo indique el solicitante.

La Dirección de Administración, será responsable de la elaboración de los contratos y pedidos que formalice por adquisiciones y servicios.

Los contratos pueden ser rescindidos:

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

El Ayuntamiento de Oztolotepec puede dar por terminado anticipadamente los contratos cuando:

1. Concurran razones de interés general.
2. Cuando por causas justificadas, se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados.

3. Se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionará daño o perjuicio a el Ayuntamiento de Oztolotepec.
4. Cuando determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad.

El Ayuntamiento de Oztolotepec se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con las siguientes personas:

- I. En las que el servidor público, intervengan en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo las que pueda obtener algún beneficio para él, cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, ya sea por afinidad o civiles, o terceros por los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o socios o sociedades de las que las personas antes mencionas 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, por causas imputables a ellos, tengan un atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios.
- III. Las que, por causas imputables a ellas mismas, no formalicen, en el plazo que se establece, los contratos que se le hayan adjudicado.
- IV. Las que, por causas imputables a ellas mismas, se les hubiera rescindido un contrato.
- V. Las que se encuentren en situación de mora o adeudo en la entrega de los bienes o prestación de servicios, o hayan incumplido con sus obligaciones contractuales.
- VI. Las que hubieren proporcionado información falsa, 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 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 los dispuesto.
- VIII. Las 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 vinculados por algún socio o socios comunes.
- X. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público o las sociedades de las que dichas personas formen parte.
- 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 vinculados entre si por algún socio o asociado común.
- XIII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentre interesados en participar, cuando hubiere tenido acceso a información privilegiada que no se diera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas.

- XIV. Aquellas que a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes o 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 responsabilidad administrativa, resarcitoria, con independencia de que se afecten recursos económicos, los concertados o convenidos con el municipio, que se traduzcan en daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública del municipio o al patrimonio.
- XVII. Los proveedores, contratistas o particulares, a quienes se les haya impuesto responsabilidades administrativas resarcitoria, entre tanto no realicen la indemnización respectiva.

COMPROBACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DE LOS SERVICIOS

Una vez realizadas las adquisiciones y servicios a través de cualquiera de los procedimientos mencionados, se deberá acreditar mediante la documentación original, la entrega o recepción del bien o del servicio a satisfacción del área o persona solicitante, de conformidad con los compromisos contraídos por los proveedores o prestadores de servicios con la Dirección de Administración. Este requisito se cumplirá mostrando el Acta de Entrega - Recepción de Bienes y/o Servicios, si se trata de bienes; y para el caso de servicios, el mismo formato mediante la firma de recepción, nombre del prestador del servicio, fecha en que se haga constar que se otorgó el servicio a satisfacción.

Las áreas administrativas 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 de servicios, sobre el cumplimiento o incumplimiento del requerimiento solicitado.

PAGOS

La fecha de pago por la contratación de bienes y/o servicios, no podrá exceder de 30 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas.

Por regla general el Ayuntamiento de Oztolotepec no otorgará anticipos, salvo en los siguientes casos:

- Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, El Ayuntamiento de Oztolotepec, otorgará por lo menos el veinte por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que le impidan hacerlo.
- Atendiendo las características de los bienes y servicios a contratar, previa autorización de la Presidenta Municipal, se podrán otorgar anticipos hasta por el 20%.

III. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

• POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN

La Tesorería Municipal elaborará un anteproyecto de presupuesto en base al techo de gasto presupuestal que reciba para el año siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

Para la actualización del Programa del Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las áreas administrativas podrán enviar mensualmente a la Dirección de Administración, dentro de los diez días hábiles

previos a que termine el mes, la modificación que, en su caso, requieran efectuar al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, el cual registrarán la información relativa, en COMPRAMEX, a más tardar el treinta y uno de enero del 2026.

Para determinar el procedimiento a seguir en la forma de la adquisición de un bien o contratación de servicio, se deberá observar lo siguiente:

1. Cuando las adquisiciones o contratación de servicios no rebasen los \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.), no se elaborará Contrato-Pedido alguno, BASTARÁ solo con la presentación:
 - Requerimiento
 - Tres cotizaciones del proveedor y/o contratista
 - Suficiencia Presupuestal
 - Estudio de Mercado y cuadro comparativo
 - Orden de Compra
 - Acta Entrega-Recepción del bien y/o servicio
 - Recibo y /o Remisión para las áreas usuarias
 - Factura, XML y verificación
 - Orden de Pago
 - Oficio de Conformidad área usuaria
 - Evidencia y/o Bitácora del bien o servicio
 - Spei o ficha de transferencia

Los montos de \$1.00 (Un Peso 00/100 M.N.) hasta \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) podrán ser pagadas en efectivo con el fondo fijo o revolvente y en sumas mayores será a través de transferencia electrónica de fondos o cheque nominativo

2. Para adquisiciones directas de un monto de \$10,001.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), hasta \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.), no se requerirá de la elaboración de procedimiento alguno, solo se elaborará un Contrato-Pedido, y debe contar como mínimo con:
 - Requerimiento del bien o contratación de servicio.
 - Suficiencia Presupuestal
 - Tres Cotizaciones del proveedor y/o contratista
 - Estudio de Mercado y Cuadro comparativo
 - Verificación con OIC
 - Elaboración de Orden de Compra
 - Factura, XML y verificación
 - Excepción a la licitación
 - Elaboración Contrato-Pedido
 - Acta Entrega-Recepción del bien o servicio del proveedor o contratista
 - Elabora Orden de pago
 - Recibo y/o Remisión para las áreas usuarias
 - Bitácora y/o evidencia
 - Oficio de conformidad del área usuaria
 - Índice y caratula
 - Expediente del proveedor
 - Spei y/o cheque

Para la Adquisición y/o contratación de servicios, con un monto mayo a \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100M.N.), hasta \$500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.), se realizará el procedimiento de Adjudicación Directa, que marca la Ley de Contratación Pública del

Estado de México y Municipios y su Reglamento, donde participará el Comité de Adquisiciones y Servicios en todos los Actos, realizando:

- Requerimiento del bien o contratación de servicio.
- Tres Cotizaciones del proveedor y/o contratista
- Suficiencia Presupuestal
- Estudio de Mercado y Cuadro comparativo
- Verificación con OIC
- Elaboración de Orden de Compra
- Factura, XML y verificación
- Acta Entrega-Recepción del bien o servicio del proveedor o contratista
- Elabora Orden de pago
- Recibo y/o Remisión para las áreas usuarias
- Bitácora y/o evidencia
- Oficio de conformidad del área usuaria
- Índice y caratula
- Expediente del proveedor
- Spei y/o cheque

Para evitar inventarios excedentes, las adquisiciones de bienes de consumo, podrá realizarse bajo las tres modalidades, con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las áreas administrativas no podrán realizar compras de bienes y/o contratación de servicios, de ninguna índole, la Dirección de Administración, será la única área facultada para realizar las adquisiciones de bienes.

• POLÍTICAS SOBRE LAS BASES A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS.

La Dirección de Administración, contará con modelos de bases, a fin de que con ellos se elaboren los proyectos de las convocatorias.

Los proyectos de bases a la licitación pública y de invitación restringida, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios.

La Invitación Restringida, se realizará cuando el monto de la contratación lo permita y se invitará al número mínimo de proveedores que establezca la normatividad, garantizando condiciones de competencia y equidad.

La Licitación Pública será la modalidad preferente y se llevará a cabo mediante convocatoria pública, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

• POLÍTICA DE PAGO

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados o adquiridos, se efectuarán mediante transferencia electrónica del sistema financiero que utilice el Ayuntamiento de Oztolotepec, a la cuenta bancaria del beneficiario o con cheque a nombre del beneficiario, mismos que se realizarán dentro de los 30 días hábiles posteriores a la aceptación de las facturas debidamente requisitadas en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Oztolotepec.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones y servicios mediante el fondo de caja autorizado.

• POLÍTICA SOBRE EL ESTUDIO DE MERCADO

Para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en sus tres modalidades, la Dirección de Administración, realizara el

estudio de mercado, tomando como base sus características del bien o servicio por contratar, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para la Dirección de Administración, para que determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Para tal efecto, el estudio de mercado invariablemente deberá realizarse previo al inicio del procedimiento de contratación, tres cotizaciones obtenidas de proveedores o prestadores de servicios, y de acuerdo a las Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

- **POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

Los requerimientos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, deberán realizarse por las áreas requerientes, de acuerdo a las características del bien o servicio por contratar y de acuerdo a las Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisiciones y bienes y contratación de servicios, y a las normas establecidas en el presente documento.

- **POLÍTICAS SOBRE ADJUDICACIÓN DIRECTAS FORMALIZADAS SIN CONTRATO, CONTRATO-PEDIDO O CONTRATO ABIERTO.**

Para las adjudicaciones directas, bastará para su contratación, la obtención de al menos tres cotizaciones de los bienes y/o servicios a adquirir, los cuales no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días naturales previos a la contratación o suscripción del contrato-pedido, contrato abierto o sin contrato.

- **POLÍTICAS SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.**

Para la elaboración, revisión y validación de los contratos-pedidos, contratos y convenios modificatorios, éstos deberán ser realizados por la Dirección de Administración y los tiempos de elaboración y formalización se sujetarán a un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo o bien de la notificación de adjudicación, documento que podrá ser modificado por la Dirección de Administración de acuerdo a sus necesidades.

- **POLÍTICAS SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

La Dirección de Administración, deberá mantener debidamente actualizados y soportados los expedientes que realice con motivo de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por lo que dentro de los mismos, deberá garantizar que se cuente con la documentación inicial, como es el requerimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, realizadas por las áreas requerientes, suficiencia presupuestal y hasta el contrato-pedido o contrato debidamente formalizado, así como su constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento del proveedor o prestador del servicio, Cédula de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios vigente.

- **POLÍTICAS SOBRE DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DE PROCESOS LICITATORIOS**

La adquisición de bienes o contratación de servicios, deberán efectuarse utilizando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento de Ocotlán.

En las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, se deberá privilegiar el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuentre el algunos de los supuestos establecidos.

Las áreas administrativas deberán reportar sus requerimientos en tiempo y forma, así como proporcionar para el caso de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, toda la información completa y debidamente integrada, conforme a lo solicitado en este documento y previendo indubitablemente los tiempos

• VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Las presentes Normas y Políticas, en Materia de Adquisiciones y Servicios, entrará en vigor a partir de su Aprobación y Publicación en la Gaceta Municipal y será aplicable durante el ejercicio fiscal 2026.

Cualquier modificación o actualización al contenido Las Normas y Políticas, en Materia de Adquisiciones y Servicios, deberá ser aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios y Publicada conforme a la Normatividad vigente.

IV. TERMINOLOGÍA

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble, o algún derecho real sobre él. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito, a título singular o universal, mortis causa o Inter vivos.

Administrador del contrato: La persona responsable de administrar y verificar el total cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo hasta la aprobación de su pago.

Área contratante: Área encargada de administrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de los bienes y prestación de servicios, así como suscribir contratos con proveedores de bienes y servicios, que hayan resultado adjudicados en procedimiento relativo y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Área requirente: Área que solicita y/o requiere la adquisición de un bien o contratación de servicio.

Adjudicación Directa: Procedimiento mediante el cual la convocante a través del Comité de Adquisiciones y Servicios, 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 que contiene los requisitos y condiciones que deben cumplir los licitantes, para presentar proposición técnica y económica dentro de un proceso de Licitación.

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Ayuntamiento de Oztolotepec, tienen desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes intangibles: Pueden ser: la propiedad intelectual, patentes y derechos de comercialización; las licencias, concesiones y derechos de autor, entre otros.

Bienes muebles: Son los considerados como muebles o vehículos, entre otros.

Comité: Comité de Adquisiciones de bienes y Servicios; Órgano Colegiado que tiene como objetivo regular, tramitar y dictaminar los procesos operativos y administrativos en materia de adquisiciones y servicios.

COMPRAMEX: Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al SEITS.

Contrato o Contrato-Pedido: Documento que forma la adquisición de bienes y/o contratación de servicios entre la contratante y una o varias persona físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.

Contrato abierto: Son aquellos instrumentos que permite adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad y plazo indeterminado, fijando mínimos y máximos, dentro de las disposiciones legales correspondientes.

Convenio: Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales para generar, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Convocante: Unidad administrativa que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la ley.

Cotización: Proposición que se ofrece a través de un procedimiento de contratación donde se asigna el precio de un valor en el mercado de los bienes o servicios que se requieren.

Especificación Técnica o Descripción del bien: Característica específica e individualizada, que distingue un bien mueble o servicio de otro, sin la cual no podría cumplir con los fines para los que se requiere utilizar, la cual es determinada y precisada por el área y ofrecida por los licitantes.

Evaluación: Es el análisis detallado y sistemático de una propuesta, con objeto de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos y económicos solicitados.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante invitación a cuando menos tres personas, para que presten proposiciones solventes.

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

Licitante: La persona que celebre contratos de adquisiciones o contratación de servicios.

Licitación Pública: Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Ayuntamiento, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Pago: cumplimiento de las obligaciones pecuniarias que se señalan en los contratos-pedido o contrato.

Plazo de entrega: Lapso de que se dispone el proveedor para el suministro de bienes muebles o servicios a satisfacción del Ayuntamiento de Oztolotepec, de acuerdo a lo establecido en el contrato-pedido o contrato correspondiente.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones o servicios.

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

Requisición: Documento en el que consta la solicitud de adquisición de bienes o servicios que presenta el área requirente.

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.

Las presentes Normas y Políticas constituye un documento normativo y de consulta. Los titulares de las Áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo. Asimismo, forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo del Área, de tal manera que, el titular es sólo el depositario del manual, mismo que se hará cargo de su conservación dentro del área, de su cuidado material, así como de su actualización en coordinación con la Dirección de Administración

Las Áreas usuarias son responsables del contenido de este documento, por lo tanto, cuando por necesidades de la operación requiera hacer cambios, se deberá informar a la Dirección de Administración, a fin de que proceda a su actualización.



CABILDO

MTRA. SINAI G. LUGO VARGAS

PRESIDENTA MUNICIPAL 2025 - 2027

LIC. BRICIO JULIÁN ORTIZ ESCALANTE

SÍNDICO MUNICIPAL

MTRO. ELVIS VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

CUARTO REGIDOR

MTRA. CRYSTAL FENRNÁNDEZ GARCÍA

PRIMERA REGIDORA

C. RODOLFO ALVA RODRÍGUEZ

QUINTO REGIDOR

LIC. LUIS ARMANDO MENDEZ QUIROZ

SEGUNDO REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE SALADINO MATÍAS

SEXTA REGIDORA

LIC. MARÍA CATALINA PÉREZ CASTRO

TERCERA REGIDORA

P.L.A. RUBÉN GÓMEZ SÁNCHEZ

SÉPTIMO REGIDOR

MTRO EN A. P. ELÍAS FAVILA GARCÍA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027



AYUNTAMIENTO DE
OTZOLOTEPEC
2025 • 2027



2025 ♦ 2027

