



# 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 3

Marzo de 2026

SECCIÓN ÚNICA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL  
MUNICIPIO DE OOTZOLOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2025-2027



# MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

## PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ocotlán, Estado de México, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 45 fracción I de su Reglamento y el artículo sexto transitorio, 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 adquisitivos y asuntos sometidos al Comité.

Con este propósito, fue necesario la elaboración de un instrumento administrativo dinámico y confiable, que precise las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, como una herramienta que permitirá la realización satisfactoria de los trabajos que coadyuven de manera coordinada y colegiada, conduciendo metodológicamente la base normativa en el que se instrumentará el desarrollo de sus actividades, fortaleciendo las atribuciones, funciones y políticas que regulan su actuación, permitiendo a esta Administración Pública Municipal, garantizar que los diversos procedimientos adquisitivos y de servicios que se tramitan bajo el auspicio de este Órgano Colegiado de opinión, se desarrollen estrictamente bajo los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. Así mismo, este Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ocotlán, Estado de México, debe quedar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización, que le permita operar de manera eficiente, eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

### I. MARCO LEGAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Los ordenamientos jurídicos que integran el marco legal del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, de manera enunciativa más no limitativa son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocotlán, México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Ocotlán, México.

## II. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

### Objetivo General.

Establecer la integración del comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ocotlán, Estado de México, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con la finalidad de substanciar los procesos operativos.

### Objetivos Específicos.

Vigilar que en los Procesos de Adquisiciones y Servicios, se apliquen criterios de transparencia y se observe el oportuno ejercicio del Presupuesto Autorizado, coadyuvando en el logro de una mayor eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad en los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que realice el Ayuntamiento, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento, conforme a los Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

## III. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, ESTADO MÉXICO.



#### IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Integrantes del Comité:

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- Un Presidente, quien será el Director(a) de Administración, y tendrá derecho a voz y voto.
- Un Representante del área financiera, con carácter de vocal, quien será el Tesorero(a), y tendrá derecho a voz y voto.
- Un Representante de cada una de las Unidades Administrativas Interesadas en la adquisición o contratación, quien recaerá en sus respectivos titulares y tendrán el carácter de vocales con derecho a voz y voto.
- Un Representante del área jurídica con carácter de vocal, quien será Directora de Asuntos Jurídicos y tendrá derecho a voz y voto.
- Un Representante del Órgano Interno de Control de vocal y únicamente con derecho a voz.
- Un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a), quien será designado por la Presidenta del Comité y únicamente tendrá derecho a voz.

Los integrantes titulares del Comité, designarán por escrito a sus suplentes y solo participarán en ausencia de su titular, dichos suplentes deberán ser aquellos que tengan nombramiento de coordinadores, jefes de área y/o equivalente, y cuando la estructura orgánica de la unidad administrativa no lo permita, podrá ser designada cualquier otra persona adscrita a dicha área, siempre y cuando tenga conocimiento del tema a tratar en la sesión correspondiente a efecto de emitir opinión y voto, cuando este sea el caso.

Los invitados, serán los servidores públicos que, a consideración del secretario ejecutivo, deberán participar para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité, sin derecho a voto.

#### V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, MÉXICO.

El Presidente, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- Representar legalmente al Comité y emitir su voto, como lo prevé el art. 46 Fracción. I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité, verificando que se desarrollen en la hora programada, con el quórum requerido, orden, respeto y bajo los valores y principios establecidos.
- Participar en todas las sesiones que celebre el Comité, procurando que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las adquisiciones.
- Autorizar la convocatoria y el orden del día para la celebración de las sesiones del Comité de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario.
- Revisar las actas de Sesión de Comité y verificar que se hayan desahogado todos los puntos del orden del día validándolas con sus firmas.
- Participar en el análisis y evaluación cualitativa de propuestas técnicas y económicas aceptadas en el acto de presentación apertura de propuestas, emitiendo su voto particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Revisar que el dictamen de adjudicación se emita de conformidad con el análisis y evaluación de propuestas realizadas por el comité ratificando con su firma el contenido del mismo.
- Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomado al seno del mismo.

- Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de la industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan.
- Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- Establecer las medidas necesarias en caso de que alguno de los integrantes del Comité no asista a las sesiones convocadas, abandone la sesión, no se presente en las etapas del procedimiento adquisitivo o dejen de firmar las actas correspondientes.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

El Secretario Ejecutivo, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- Será designado por el Presidente.
- Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité, vía electrónica o impresa, cuando menos tres días de anticipación para sesiones ordinarias y un día para el caso de sesiones extraordinarias.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Informar mensualmente al Presidente de los asuntos que no hayan sido atendidos por el Comité, en los términos acordados.
- Registrar en el acta correspondiente, los asuntos generales que presenten los integrantes del comité que consideren necesarios.
- Solicitar a los integrantes del comité e invitados, registren su asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias, en el formato de asistencia dentro del horario establecido para su celebración.
- Presentar, en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, los expedientes que contienen los asuntos que serán tratados.
- Designar al personal de su área que considere necesario para asistirlo en las sesiones del Comité.
- Auxiliar al Comité en el desarrollo del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.
- Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos.
- Levantar el acta de cada una de las sesiones, asentando cada uno de los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar y recabar las firmas de los integrantes del Comité en las actas correspondientes.
- Emitir sus opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Elaborar en su caso los listados de los asuntos que se tratarán y que serán presentados en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité e integrar la carpeta con los documentos soporte.
- Convocar a las sesiones del Comité, a personas cuya intervención considere necesaria, para aclarar aspectos de carácter técnico administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
- Obtener de los integrantes del Comité e invitados participantes, la suscripción del acta de sesión en la que intervengan y en su caso del dictamen de adjudicación para la emisión del fallo correspondiente.
- Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- Acondicionar el lugar en el que se llevarán a cabo las sesiones del Comité, así como tomar las medidas necesarias para el buen desarrollo de los procedimientos.
- Llevar el control del archivo de los nombramientos y cambios tanto de los integrantes titulares como de sus respectivos suplentes, así como de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité.
- Someter a consideración del Comité, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

El Representante del Área Financiera, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- Analizar el orden del día y los asuntos a tratarse en la sesión, emitiendo las opiniones y comentarios fundados y motivados que estime pertinentes.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- Acreditar el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en todos los procesos adquisitivos, cuidando que no se rebase la capacidad económica en la adjudicación y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias.
- Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal, que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos Procedimientos Adquisitivos y toda la demás derivada de éstas.
- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios.
- Informar e implementar las políticas de pago que dicte la Tesorería Municipal, en cuanto a forma de pago y plazos.
- Emitir su voto y/o pronunciamiento que estime pertinente en las sesiones del Comité, para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Participar hasta su conclusión en las sesiones del Comité, revisando y suscribiendo las actas derivadas de la realización de los procedimientos adquisitivos, en la parte de los procesos que le correspondan, así como el dictamen de adjudicación.
- Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia financiera, así como en todos los Actos que deriven de la celebración de los Procesos Adquisitivos.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

El Representante del Área Jurídica, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- Analizar el orden del día y los asuntos a tratarse en la sesión, emitiendo las opiniones y comentarios pertinentes.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- Revisar y analizar la documentación jurídica relativa a la celebración de los procedimientos adquisitivos, manifestando la opinión correspondiente.
- Asesorar al Comité en el acto de análisis y evaluación de propuestas, y emisión del dictamen de adjudicación, en el caso de documentos de orden jurídico.
- Asesorar jurídicamente al Comité, en la interpretación y aplicación correcta de la normatividad, en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Emitir su voto y/o pronunciamiento en las sesiones del Comité, que estime pertinentes para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Asesorar y apoyar al Comité, en la fundamentación y motivación de Actas, Convenios, Contratos, Dictámenes y de cualquier otro documento que se deriven de los procedimientos adquisitivos y de las sesiones de Comité.
- Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas, durante todas las etapas y actos derivados de los Procesos Adquisitivos.

- Revisar en las bases de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los Procesos Adquisitivos.
- Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que considere en materia jurídica.
- Conocer en su aspecto jurídico los asuntos que se someten a consideración del Comité, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.
- Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de proveedores o prestadores de servicios.
- Participar hasta su conclusión en las sesiones del Comité, así como firmar revisar y suscribir las actas derivadas de la realización de los procedimientos adquisitivos.
- Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación de propuestas, y emisión del dictamen de adjudicación, fundada y motivada y asentada por escrito dentro del dictamen.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

El Representante de la Unidad Administrativa, interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- Analizar el orden del día y los asuntos a tratarse en la sesión de Comité, emitiendo las opiniones y comentarios pertinentes.
- Asistir puntualmente a los procedimientos licitatorios personal capacitado que conozca del requerimiento y firmar las actas correspondientes.
- Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- Firmar las actas correspondientes de las reuniones a las que hubiese asistido.
- Elaborar y validar requisiciones y remitirlas a la Dirección de Administración, para que ésta a su vez emita las convocatorias correspondientes.
- Definir detalladamente las características específicas de los bienes y servicios que requieran, para garantizar las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.
- Remitir al Presidente por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas en los diferentes procesos licitatorios, a fin de determinar si cumple con las especificaciones señaladas en su requerimiento, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboran, conforme a las especificaciones técnicas y normas oficiales correspondientes.
- Establecer los parámetros bajo los cuales se llevará a cabo la revisión de las muestras físicas que se solicitan en las bases correspondientes, así como elaborar el dictamen de evaluación de las muestras, ratificando con su firma el contenido, requiriendo la firma de todos y cada uno de los participantes.
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios en los aspectos técnicos de la adquisición o contratación de servicios de que se trate.
- Conocer ampliamente de los asuntos que se someten a consideración del Comité en cuanto a su aspecto técnico, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.
- Participar hasta su conclusión en las sesiones del Comité, revisando y suscribiendo las actas derivadas de la realización de los procedimientos adquisitivos, en la parte de los procesos que le correspondan, así como el dictamen de adjudicación.
- Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, fundada y motivada y asentada por escrito dentro del dictamen.
- Remitir al secretario ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que deban someter a la consideración del Comité.

- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

El Representante del Órgano Interno de Control, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- Analizar el orden del día y los asuntos a tratarse en la sesión, emitiendo en su caso, las opiniones y comentarios pertinentes.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- Verificar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las y los proveedores con el Municipio.
- Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas.
- Participar en la revisión del análisis y evaluación de los asuntos del comité, así como de las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos
- Emitir sus opiniones o comentarios, con el objeto de substanciar el Procedimiento de Adquisición de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, para que su adjudicación o descalificación quede debidamente fundada y motivada.
- Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Participar hasta su conclusión en las sesiones del Comité, revisando y suscribiendo las actas derivadas de la realización de los procedimientos adquisitivos, en la parte de los procesos que correspondan, así como el dictamen de adjudicación.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

## VI. OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, se desarrollarán en los términos siguientes:

El Comité se reunirá en sesión ordinaria conforme al calendario anual de sesiones autorizado al inicio del año, sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de empate quien preside tendrá voto de calidad.

El Comité será convocado a sesión por el presidente o cuando lo solicite alguno de sus integrantes, en ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis.

En la celebración de las sesiones, se levantará el acta correspondiente, que deberá incluir cada una de las etapas del procedimiento adquisitivo, describiendo las circunstancias y hechos presentados durante su realización.

El Comité atenderá la realización de los procedimientos adquisitivos, manifestando su opinión acerca de las bases, condiciones y demás aspectos.

El Comité 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.

Para el cumplimiento de sus funciones, deberán estar presentes los miembros del Comité y de las áreas, como representantes de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios.

En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité, el Calendario de Sesiones Ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

## VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC, MÉXICO.

Tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de Dictar el fallo correspondiente.

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.

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, México, y valorar la contraoferta en su caso.

Expedir su Manual de Operación, como lo prevé el artículo 45 fracción I, del Reglamento de la Ley de Contracción del Estado de México y Municipios.

Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.

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 Contracción del Estado de México y Municipios.

Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, como lo prevé el artículo 45 fracción III, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

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.

Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos adquisitivos. Emitir los Dictámenes de Adjudicación, verificando que se ajusten a los términos jurídicos y técnicos, que soporten la adjudicación, para los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

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.

Analizar y opinar acerca de los expedientes de compra que se someten a consideración del Comité.

Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente.

Tomar decisiones colegiadas fundadas y motivadas en los asuntos tratados en el seno del Comité, según la responsabilidad de cada integrante.

Intervenir en los asuntos presentados, expresando sus opiniones para su desahogo.

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.

Identificar, elaborar y proponer permanentemente acciones para mejorar los procesos del sistema de adquisiciones del Ayuntamiento de Ocotlán, México.

Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del Procedimiento Adquisitivo y la contratación de servicios.

Crear Subcomités y Grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los Procedimientos Adquisitivos de contratación de Servicios.

Sugerir las sanciones que, con apego al Código, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios.

Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

#### VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OTZOLÓTEPEC, DE MÉXICO.

De los integrantes del comité.

Los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones V y VI del punto IV Integración del Comité, quienes sólo participarán con voz, en caso de empate, la presidente tendrá voto de calidad.

A las Sesiones del Comité, podrá invitarse a servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Cuando los titulares de las áreas que integran el Comité, sean removidos de su cargo, el suplente podrá participar en las sesiones hasta que sea nombrado el nuevo titular.

Los suplentes de los integrantes del Comité, podrán ser removidos a solicitud escrita de los titulares, dirigida al presidente del Comité.

La incorporación de nuevos integrantes, se formalizará en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata a la fecha de recepción del oficio del nombramiento, quedando registrada formalmente en el acta de sesión respectiva.

El nombramiento como integrante, comprenderá solo un titular y un suplente designado por escrito por el titular de cada unidad administrativa.

La falta de los titulares, solo deberá ser cubierta por el respectivo suplente; quien tendrá la responsabilidad de representarlo en las sesiones convocadas, teniendo las mismas funciones y responsabilidades.

Los titulares de las áreas usuarias podrán nombrar y remover libremente a los integrantes y suplentes, así como el Presidente del órgano colegiado al Secretario Ejecutivo.

Todos los requerimientos de bienes, insumos y servicios que soliciten las áreas solicitantes, deberán ser sometidos a la autorización de la Dirección de Administración, por lo menos 5 días hábiles de anticipación al inicio del Proceso de Adquisiciones, para revisar que se apeguen y que contengan todas las especificaciones técnicas necesarias y cumpla con las normas oficiales expedidas para tal efecto.

Es responsabilidad del presidente, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios.

La información y documentación que se presente a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, será responsabilidad de quien la formule.

Los cargos de los integrantes del Comité serán Honoríficos.

Para las Adquisiciones que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, se estará a lo dispuesto por la Legislación Federal, por lo que las funciones del Comité se ajustarán a la misma.

De la celebración de las sesiones del Comité.

Las sesiones ordinarias serán celebradas en los días, horarios oficiales y periodos que se determinen en la primera sesión del ejercicio correspondiente, mediante el calendario anual autorizado.

Las sesiones extraordinarias, serán celebradas cualquier día de la semana sólo en casos justificados.

Se llevará a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes, con derecho a voto, en caso de empate quien preside tendrá voto de calidad.

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:

- I. Registro de participantes.
- II. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- III. Desahogo de los asuntos.
- IV. Seguimiento de acuerdos anteriores (solo en caso de sesiones ordinarias)
- V. Asuntos generales (solo en caso de sesiones ordinarias).
- VI. Firma del acta.

Los plazos mínimos para convocar a sesiones, serán los siguientes:

Tres días anteriores a la fecha de su celebración, como mínimo para sesiones ordinarias.

Un día antes de su celebración, para sesiones extraordinarias.

La celebración de sesiones iniciará a la hora programada, por lo que sus integrantes deberán registrarse antes del inicio o de la hora fijada para tratar el asunto correspondiente a cada caso.

El registro de asistencia de los integrantes del Comité, posterior a la hora programada en el orden del día, no deberá aceptarse por el Secretario Ejecutivo, entendiéndose como inasistencia.

Verificado el quórum por parte de quien presida, se dará por iniciada la sesión del Comité o el asunto correspondiente a cada unidad administrativa, debiendo permanecer en el desarrollo de la misma los miembros del órgano colegiado.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se realizarán de conformidad a los asuntos y horarios contenidos en el orden del día.

En la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá elaborar el acta correspondiente en la fecha de su celebración, la que contendrá los acuerdos tomados para cada uno de los asuntos.

Se convocará a sesión extraordinaria siempre que se requiera cuando exista un asunto prioritario que atender o adquisiciones urgentes que realizar, para lo cual las Unidades Administrativas solicitantes, deberán justificar plenamente dichas circunstancias.

Todo asunto incluido en el orden del día, será tratado mediante el análisis conjunto, argumentación y participación de los integrantes del Comité.

De la preparación de las sesiones.

Únicamente en la preparación de las sesiones ordinarias del Comité, deberá integrarse de manera invariable la carpeta correspondiente.

La carpeta de las sesiones ordinarias del Comité, deberá contener el orden del día y en su caso integrando los soportes documentales necesarios. Para las sesiones extraordinarias, bastará el oficio de convocatoria y el orden del día en el que se indique el asunto a tratar.

Toda solicitud escrita dirigida al Presidente del Comité, deberá incluirse como asunto a tratar en el orden del día.

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.

Las solicitudes al Presidente del Comité, que se reciban posterior a la integración de la carpeta, no podrán tratarse en la sesión programada, debiéndose incluir en la siguiente sesión.

Del seguimiento de acuerdos tomados por el Comité.

Corresponde al Secretario Ejecutivo, realizar el seguimiento de acuerdos tomados en las sesiones celebradas por el Comité, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

Los acuerdos deberán cumplirse durante el plazo fijado por el Comité, informando el responsable su avance por escrito al Secretario Ejecutivo, para su inclusión en el orden del día.

Los integrantes del Comité, que por algún motivo dejen de atender el asunto asignado dentro del plazo establecido, deberán explicar los motivos en la sesión correspondiente.

De la suspensión de las sesiones del Comité.

La suspensión de las sesiones del Comité tendrá efecto cuando:

1. En la hora programada para su inicio no se encuentre presente el Presidente o su Suplente.
2. No exista quórum legal para su celebración, es decir, cuando no se encuentre la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
3. No este 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 del área usuaria 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.

De la participación y actuación de los miembros del Comité.

La asistencia y participación de los titulares o suplentes del Comité, será obligatoria.

Los integrantes del Comité deberán asistir puntualmente a las sesiones, así como presentarse a tiempo cuando se acuerde continuar en hora o fecha posterior.

La presencia de los miembros del Comité en las sesiones, deberá ser durante el tiempo programado para su desarrollo.

Los miembros del Comité deberán comportarse con la debida seriedad y solemnidad en el desarrollo de las sesiones.

Es obligación de los miembros del Comité, analizar previamente a la sesión los asuntos contenidos en la carpeta, a efecto de que se lleve a cabo de manera ágil y dentro del horario establecido.

La actuación de los miembros del Comité, deberá apegarse a las responsabilidades y funciones establecidas.

Los asuntos del orden del día y la emisión del dictamen de adjudicación, se acordarán por mayoría de votos o unanimidad; correspondiendo a cada Vocal con derecho, expresar su voto y los que participan únicamente con derecho a voz, manifestarán, en su caso, sus opiniones.

Los integrantes del Comité, deberán firmar de manera autógrafa al término de la sesión, los acuerdos tomados en el desahogo de los asuntos, mediante el acta que los contiene.

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 Oztolotepec, México.

Ningún integrante del Comité, en su actuación podrá estar por encima de los intereses institucionales.

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.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea entregada.

De la intervención del Comité, en los actos de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación.

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 acta de sesión.

La intervención de los integrantes del Comité, en el acto 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 y de las bases correspondientes.

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 emitir dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Corresponderá al Comité, recibir colegiadamente las propuestas 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.

Es responsabilidad del Comité, formular el dictamen de adjudicación que se deriven del análisis y evaluación de propuestas.

Cuando se tenga que realizar la evaluación de muestras en los procedimientos adquisitivos, se llevará a cabo mediante las opiniones de los representantes técnicos de las unidades administrativas, cuyos resultados deberán constar por escrito. Estas opiniones, independientes de los precios más bajos, deberán tomarse en cuenta, a juicio del Comité, para la adjudicación correspondiente.

De la emisión del dictamen de adjudicación por el Comité.

En el análisis de adjudicación, el Comité tomará en cuenta al oferente que presente certificado de Empresa Mexiquense, según el diferencial determinado de las bases respectivas con relación a oferentes foráneos.

Corresponde al Comité de manera colegiada y con base al análisis y evaluación de propuestas, la emisión del dictamen de adjudicación que servirá para la emisión del fallo debiendo contener lo siguiente:

- La reseña cronológica de los actos del procedimiento.
- 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.
- 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.

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.

Los importes adjudicados deberán apegarse al presupuesto autorizado, correspondiendo al representante del Área Financiera en el Comité, verificar que éstos en ningún caso resulten rebasados.

De las sanciones y responsabilidades

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse.

Las sanciones serán determinadas por las autoridades competentes, previa substanciación del procedimiento correspondiente.

De la creación de subcomités o grupos de trabajo para apoyo del Comité.

Para un mejor desempeño de sus funciones, si se considera necesario, el Comité podrá crear grupos de trabajo o subcomités.

Los integrantes de los Grupos de Trabajo o Subcomités serán designados por los titulares de los comités.

Los Grupos de Trabajo o Subcomités, serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos, en el aspecto técnico y económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

## CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección de Administración, será responsable de verificar el cumplimiento de los Contratos, así como de coordinar la recepción de bienes y servicios.

Se deberá integrar un expediente completo por cada procedimiento de contratación, el cual deberá contener, entre otros documentos, el Requerimiento del área usuaria, Suficiencia Presupuestal, Actas de Procedimientos, Contrato y Evidencia de entrega.

El Órgano Interno de Control, podrá realizar revisiones y Auditorías para verificar el cumplimiento del presente Manual.

## IX. FORMATOS.

- Acta de sesión de comité.
- Dictamen de sesión del comité.
- Acta de junta de aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de propuestas.
- Dictamen de adjudicación.
- Fallo de adjudicación.

## ALCANCE

El presente Manual de Operaciones, es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, del ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, durante el ejercicio fiscal 2026.

El Alcance del Manual comprende a las siguientes áreas y órganos:

1. El Comité de Adquisiciones y Servicios.
2. La Dirección de Administración.
3. La Tesorería Municipal.
4. El Área Jurídica.
5. El Órgano Interno de Control.
6. Las áreas usuarias solicitantes de bienes y servicios.

Así mismo, el Manual será aplicable a los Procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, en los términos establecidos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

## X. LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los procedimientos de contratación que realice el Ayuntamiento de Ocotlán, México, deberán sujetarse a los siguientes Lineamientos Generales de Operación:

1. Las adquisiciones y contratación de servicios, deberán estar debidamente planeados y en su caso, contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
2. Queda estrictamente prohibido el fraccionamiento de adquisiciones o servicios, con el objeto de evadir los montos máximos establecidos para cada modalidad de contratación.
3. Toda contratación deberá contar previamente con suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal.

4. Los procedimientos deberán garantizar los principios de Legalidad, Eficiencia, eficacia, Economía, Imparcialidad, Transparencia y Honradez.
5. Las Convocatorias, Invitaciones, Actas y Fallo, deberán difundirse a través de los medios oficiales, incluyendo la Plataforma Institucional del Ayuntamiento y los Estrados Físicos, cuando así corresponda.
6. Los bienes y servicios contratados, deberán cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en las Bases o Contrato respectivo.

## XI. REGLAS OPERATIVAS POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

### ADJUDICACIÓN DIRECTA

La Adjudicación Directa, procederá únicamente en los supuestos y montos permitidos por la Ley y su Reglamento, debiendo justificarse plenamente la elección del proveedor y documentarse la excepción correspondiente.

### INVITACIÓN RESTRINGIDA

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.

### LICITACIÓN PÚBLICA

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.

## XII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Operación, 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 del Manual, deberá ser aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios y Publicada conforme a la Normatividad vigente.

## XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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.

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

**Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones que deban cumplir los licitantes, para presentar proposición técnica y económica dentro del proceso de licitación, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

**Código:** Código Administrativo del Estado de México.

**Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Oztolotepec, como un órgano colegiado integrado por los servidores públicos, nombrados por escrito, que tiene por objeto regular, tramitar y dictaminar los procesos operativos y administrativos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

**Contratante:** Dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipio, 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 / Pedido:** Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga a la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio, donde sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes.

**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.

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

**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.

**Contraoferta:** Procedimiento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

**Dictamen Técnico:** Documento que suscribe el Desarrollo del Procedimiento Adquisitivo en relación al análisis de propuestas técnicas y económicas, presentadas por los oferentes y su resultado, mismo que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente.

**Fallo:** Documento que formaliza el Resultado del Procedimiento Adquisitivo y la Adjudicación de bienes y/o Prestación de servicios a los oferentes.

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

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

**Municipio:** Municipio de Ocotlán del Estado de México.

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

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

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

**Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios y se obliga a realizar un servicio a favor de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

**Procedimiento Adquisitivo:** 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:** Proposición 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 y se obliga a la entrega de estos, con la contratante.

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

**Servicios:** Las acciones que, en forma especializada, realiza a solicitud del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Ocotlán, una persona física o moral que adquiere obligaciones a través de Contratos Administrativos del Ayuntamiento.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el Municipio de Ocotlán, Estado de México, se han implementado herramientas administrativas y normas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto la Dirección de Administración, opta como principio básico la simplificación, comunicación y congruencia en las actividades que se llevan a cabo dentro la dependencia, haciendo indispensable contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a las demandas sociales de los habitantes del Municipio.

Por lo anterior, el presente Manual de Procedimientos adquisitivos, es un instrumento de apoyo que nos muestra las actividades políticas y directrices con las que funciona la dependencia administrativa del Municipio de Ocotlán, Estado de México, y que tiene como objetivo primordial establecer los procedimientos que conforman a la dependencia, de acuerdo a sus atribuciones.

El Manual de Procedimientos Adquisitivos, unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del Manual comprende: objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, e incluye también diagramas de flujo y los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en de cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

### OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades, de tal manera que se desarrollen los procesos y funciones de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México.

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

#### OBJETIVO

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios.

Mejorar la manera de adquirir bienes y servicios por el Ayuntamiento.

#### ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración, que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades administrativas del Ayuntamiento; así como a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

Aplica a todos servidores públicos, que laboran en el Ayuntamiento de Ocotlán, Estado México, encargados de adquirir bienes y servicios para el mismo.

#### MARCO LEGAL

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

#### RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración, es el área responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas solicitantes del Ayuntamiento, bajo la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.

#### DEFINICIONES

Adjudicación Directa:

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

Acta:

Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Bases:

Documento público expedido unilateralmente por la autoridad Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios.

Bien:

Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Contrato:

Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Comité de Adquisiciones y Servicios:

Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.

COMPRAMEX:

Sistema electrónico de contratación pública del Estado de México, que interacciona con la adquisición de bienes y servicios con el fin de hacer más transparentes los procedimientos de adquisición pública.

Convocante:

Organismo público que instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**Convocatoria Pública:**

Documento público por el que la Convocante, llama a participar en un procedimiento de licitación pública a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual se publica en los diarios de mayor circulación local y nacional.

**Catálogo de Bienes y Servicios:**

Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades administrativas del Ayuntamiento para su adquisición.

**Carpeta de Trabajo:**

Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.

**Contraoferta:**

Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

**Documentación Soporte:**

Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.

**Dictamen:**

Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.

**Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:**

Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el índice para la integración de expedientes.

**Estudio de Mercado:**

Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.

**Fallo:**

Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.

**Invitación Restringida:**

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

**Licitación Pública:**

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

**Oferente o Proveedor:**

Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el Ayuntamiento.

Propuesta Económica:

Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.

Propuesta Técnica:

Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.

Persona Servidora Pública Designada por la Convocante:

Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.

Servicios:

Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Suficiencia Presupuestal:

Documento emitido y autorizado por la Tesorería del Ayuntamiento en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.

INSUMOS

“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS

La adquisición de bienes y servicios.

#### POLÍTICAS

El tiempo de respuesta a las solicitudes de cotización, será en un lapso máximo a 72 horas, considerando únicamente los días hábiles.

Únicamente se dará respuesta a las solicitudes recibidas en la Dirección de Administración en un horario de 9:00 am a 18:00 pm.

La entrega de los bienes depende de la disponibilidad y cantidad.

Recibir los bienes que entrega el Proveedor Adjudicado, conforme al pedido contrato, sellar la factura, emitir entrada e informar al área de compras, sobre el cumplimiento o incumplimiento del Proveedor.

Coordinar con las unidades administrativas para la recepción de los bienes solicitados por éstas.

Al momento de entrega de los bienes o servicios, el titular del área deberá de firmar y sellar los oficios de comprobación de que fue adquirido dichas solicitudes.

Realizar los procedimientos adquisitivos en las modalidades que correspondan conforme a lo establecido en la normatividad vigente; así como en el Presupuesto de Egresos del Estado de México vigente.

Procedimiento	Monto	Documentación para soporte
<b>ADQUISICIÓN DIRECTA (CONTRATO-PEDIDO)</b>	De \$1.00 a \$50,000.00 SIN INCLUIR I.V.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisición de área solicitante</li> <li>- Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>- Cotización de proveedor</li> <li>- Pedido contrato</li> <li>- Factura</li> <li>- Comprobante fiscal de la factura</li> <li>- Evidencia</li> </ul>
<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	De \$50,001.00 a \$500,000.00 SIN INCLUIR I.V.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisición del área solicitante</li> <li>- Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>- Solicitud de cotización</li> <li>- Acuerdo dictamen</li> <li>- Cuadro comparativo</li> <li>- Contrato</li> <li>- Factura</li> <li>- Comprobante fiscal de la factura</li> <li>- Evidencia</li> </ul>
<b>INVITACIÓN RESTRINGIDA</b>	De \$500,001.00 a \$1,500,000.00 SIN INCLUIR I.V.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisición del área solicitante</li> <li>- Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>- Oficio de no inhabilitación de las empresas</li> <li>- Bases (\$)</li> <li>- Oficio de invitación a proveedores</li> <li>- Oficio de invitación a integrantes del comité</li> <li>- Acta de presentación de análisis y evaluación de propuestas</li> <li>- Acta de emisión del dictamen</li> <li>- Acta de fallo</li> <li>- Cuadro comparativo</li> <li>- Cuadro de ofertas técnicas</li> </ul>

<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	De \$1,500,000.00 en adelante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisición del área solicitante</li> <li>- Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>- Oficio de no inhabilitación de las empresas</li> <li>- Bases (\$)</li> <li>- Convocatoria</li> <li>- Oficio de invitación a integrantes del comité</li> <li>- Acta de presentación de análisis y evaluación de propuestas</li> <li>- Acta de emisión del dictamen</li> <li>- Acta de fallo</li> <li>- Cuadro comparativo</li> <li>- Cuadro de ofertas técnicas</li> <li>- Cuadro de ofertas económicas</li> <li>- Contrato</li> <li>- Factura</li> <li>- Comprobante fiscal de la factura.</li> <li>- Evidencia</li> </ul>
-------------------------------	----------------------------------	---

#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área usuaria	Entrega requisición y suficiencia presupuestal del bien y/o servicio requerido a la Dirección de Administración para que pueda ser revisada y autorizada.
2	Dirección de Administración	Recibe requisición y suficiencia e inicia el proceso, con la invitación a proveedores (mínimo 3) con la venta de bases
3	Proveedores	Aceptan la invitación para participar y adquieren sus bases
4	Dirección de Administración	Realiza la invitación al comité para las diferentes etapas del procedimiento
5	Comité	Acto de presentación y apertura de ofertas: Recibe las propuestas para su análisis cuantitativo
6	Comité	Acto de Evaluación: los integrantes realizan la evaluación cualitativa de las propuestas tanto técnicas como económicas y emiten un dictamen
7	Comité	Acto de fallo: El comité da a conocer el fallo con presencia o no de los proveedores y se da a conocer al proveedor adjudicado la fecha de firma del contrato
8	Proveedor	Firma el contrato e inicia con el procedimiento para la entrega de los productos o servicios, en la dirección de administración.
9	Dirección de Administración	Recibe el CFDI y los productos y/o servicios adquiridos parte del proveedor, se procede a

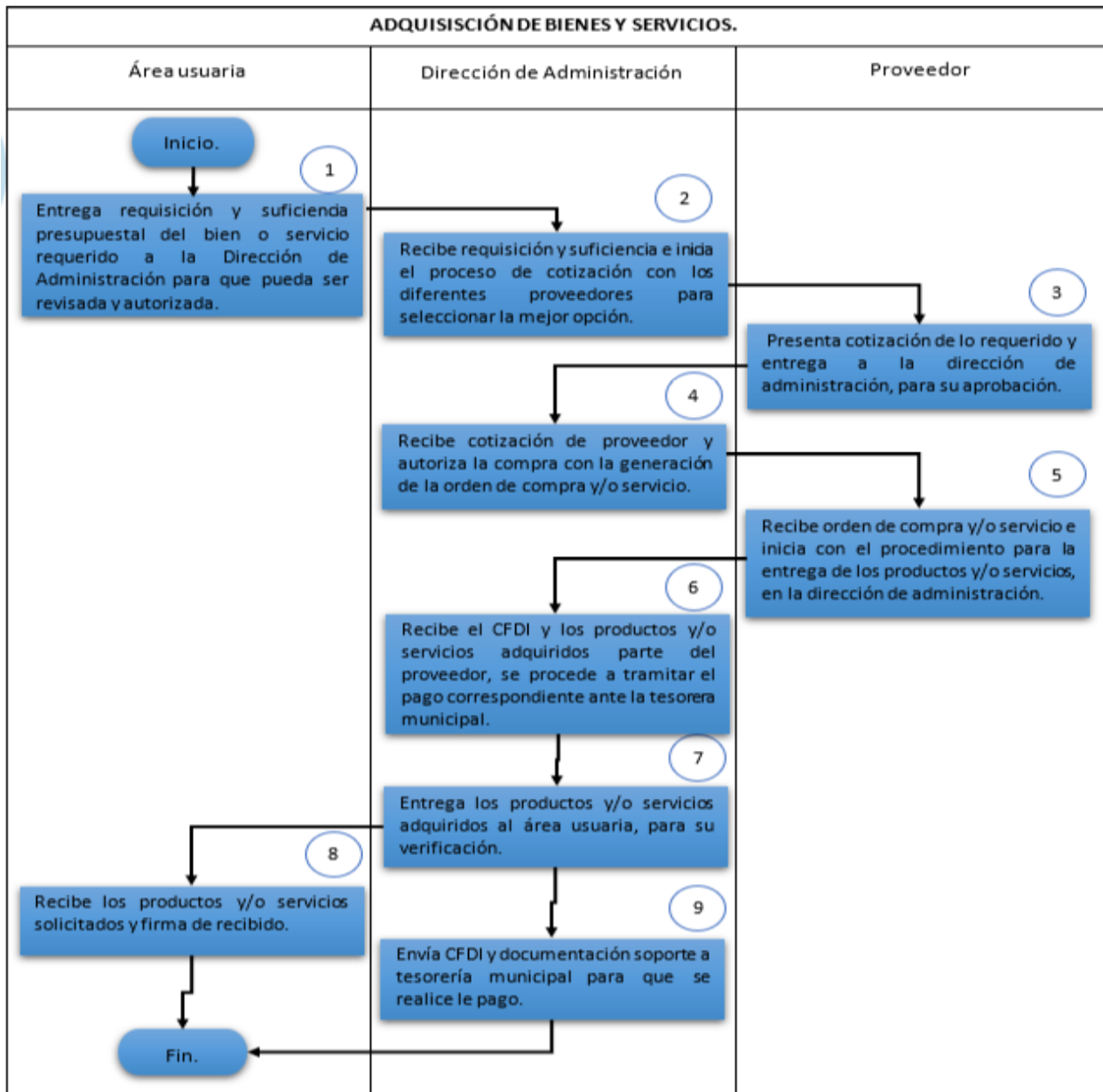
		tramitar el pago correspondiente ante la tesorera municipal.
10	Dirección de Administración	Entrega los productos y/o servicios adquiridos al área usuaria, para su verificación.
11	Área usuaria	Recibe los productos y/o servicios solicitados y firma de recibido.
12	Dirección de Administración	Envía CFDI y documentación soporte a tesorería municipal para que se realice le pago.

#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área usuaria	Entrega requisición y suficiencia presupuestal del bien y/o servicio requerido a la Dirección de Administración para que pueda ser revisada y autorizada.
2	Dirección de Administración	Recibe requisición y suficiencia e inicia el proceso de cotización con los diferentes proveedores para seleccionar la mejor opción.
3	Proveedor	Presenta cotización de lo requerido y entrega a la dirección de administración, para su aprobación.
4	Dirección de Administración	Recibe cotización de proveedor y autoriza la compra con la generación de la orden de compra y/o servicio.
5	Proveedor	Recibe orden de compra y/o servicio e inicia con el procedimiento para la entrega de los productos o servicios, en la dirección de administración.
6	Dirección de Administración	Recibe el CFDI y los productos y/o servicios adquiridos parte del proveedor, se procede a tramitar el pago correspondiente ante la tesorera municipal.
7	Dirección de Administración	Entrega los productos y/o servicios adquiridos al área usuaria, para su verificación.
8	Área usuaria	Recibe los productos y/o servicios solicitados y firma de recibido.
9	Dirección de Administración	Envía CFDI y documentación soporte a tesorería municipal para que se realice le pago.










Debiendo atender los principios de transparencia y publicidad conforme a la normatividad aplicable vigente.

## DIAGRAMACIÓN



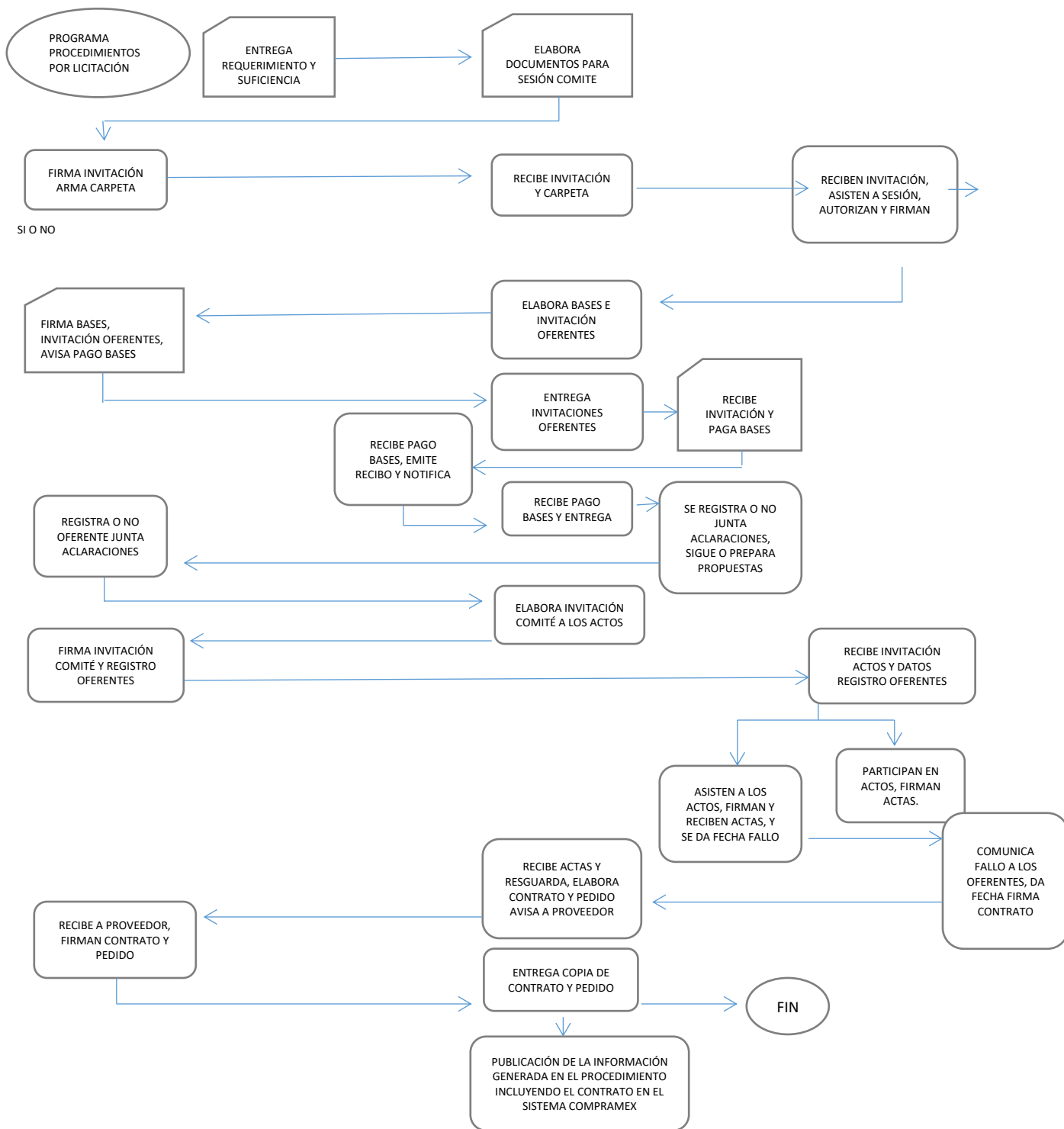
Debiendo respetar en todo momento los tiempos de respuesta y acción, establecidos en la Ley aplicable en la materia.

## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Símbolo de Inicio y Final.	El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso.	Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso o un subproceso completo dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del documento impreso.	Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación.	Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.
	Símbolo del Conector.	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea de Flujo.	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Símbolo de Multidocumento.	Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Entrada o Salida.	Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).
	Símbolo de Entrada Manual.	Representa un paso en el que se pide al usuario que introduzca la información manualmente.

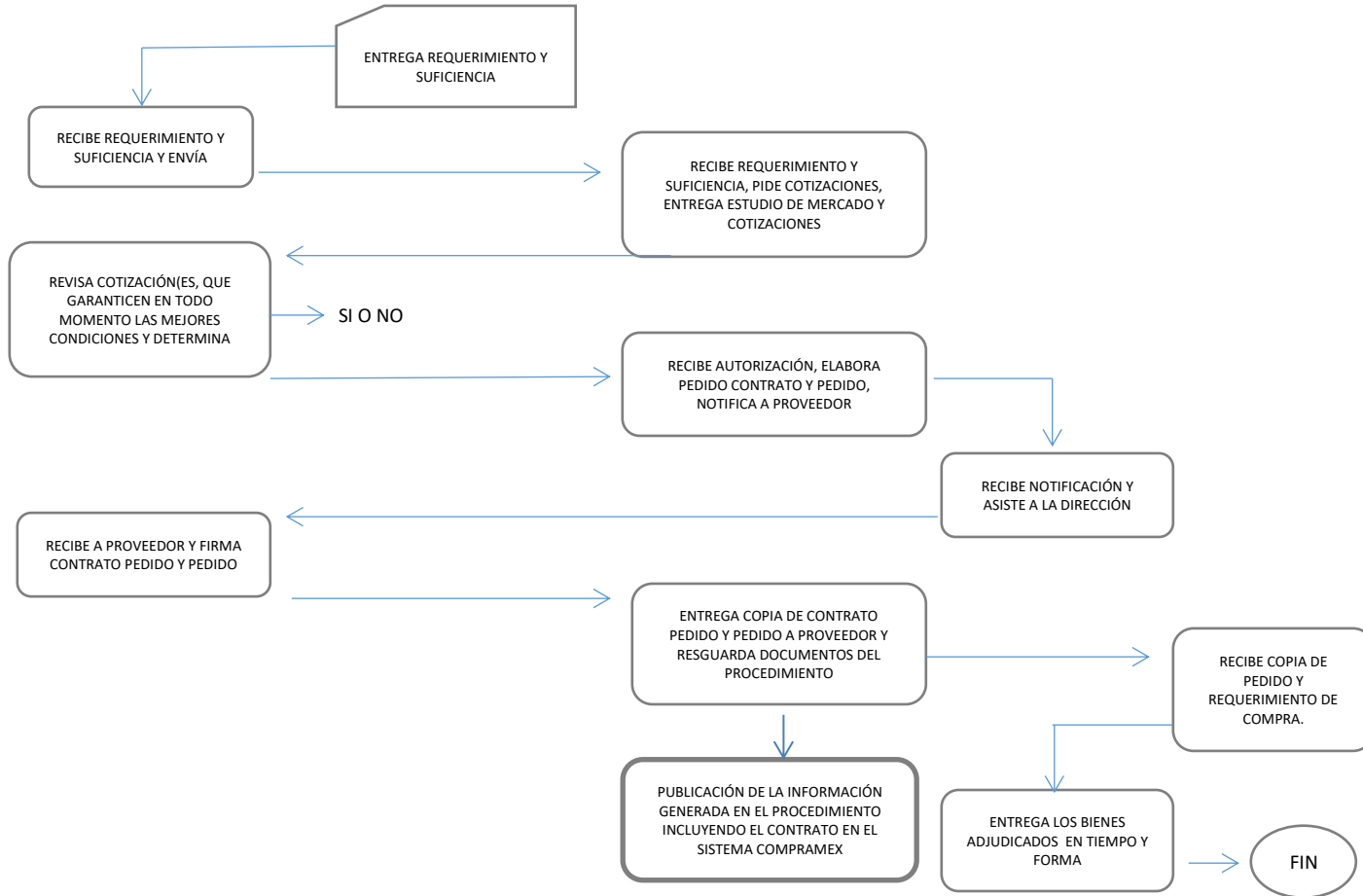
## PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA USUARIA	TESORERÍA	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	OFERENTES	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	PRESIDENCIA
-----------------------------	--------------	-----------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------	-------------



## PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA USUARIA	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	OFERENTES	ALMACÉN GENERAL
-----------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------	-----------------








## REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y MAQUINARIA		
<b>AREA SOLICITANTE:</b>		<b>FOLIO:</b>
<b>NOBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE:</b>		<b>FECHA:</b>
DATOS DEL VEHICULO		
MARCA:		No. DE SERIE:
MODELO:		NO. DE INVENTARIO:
PLACAS Y NÚMERO ECONOMICO:		
SERVICIO SOLICITADO		
<b>MOTOR</b>		<b>CAJA DE VELOCIDADES</b>
AFINACION MENOR		TRANSMISION
AFINACION MAYOR		DIFERENCIAL
		CAJA
<b>SISTEMA DE FRENOS</b>		<b>SISTEMA DE ENFRIAMIENTO</b>
AJUSTE Y LIMPEZA DE FRENOS		RADIADOR
CAMBIO DE BALATAS		BOMBA DE AGUA
CAMBIO DE BOMBA DE FRENOS		MANGUERAS
<b>SISTEMA ELECTRICO</b>		<b>SUSPENSION</b>
ALTERNADOR		AMORTIGUADORES
REGULADOR		ALINEACION Y BALANCEO
BATERIA		LLANTAS
MARCHA		
<b>LUBRICACION</b>		
CAMBIO DE ACEITE		
LAVADO Y ENGRASADO		
CARROCERIA		
HOJALATERIA Y PINTURA		
		ESPECIFICACIONES:
		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<b>OTROS:</b>		
		<b>MONTO APROXIMADO DE LA REPARACION:</b>
<b>Vo.Bo.</b>	<b>AUT. PRESUPUESTAL</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>NOBRE</b>	<b>NOBRE</b>	<b>NOBRE</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b>

## OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		
		
<small>"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"</small>		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No.: OTZD. ADMON./...../2025 Otzolotepec, Estado de México, octubre ..... de 2025		
<b>TESORERO MUNICIPAL P R E S E N T E</b>		
Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo solicito respetuosamente, me informe si se cuenta con la suficiencia presupuestal, refiriendo la partida y tipo de recurso a ejercer, para llevar a cabo la adquisición de una Maquina Retroexcavadora Nueva, solicitada por la Dirección de Obras Publicas.		
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar las seguridades de mi alta y distinguida consideración.		
<b>A T E N T A M E N T E</b>		
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN		
<small>C. A. D. ARRIAGA</small>		
<small>                     ☎ 761 255 0314    ✉ direccion@otzolotepec.gob.mx    🌐 otzolotepec.gob.mx                 </small>		

## ESTUDIO DE MERCADO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
ESTUDIO DE MERCADO**

FECHA DE ESTUDIO DE MERCADO: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE REQUERIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 AREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_




PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	COMERCIALIZADORA UNIVERSAL GILBER SA DE CV		CARAXES COMERCIALIZADORES SA DE CV		FRANCISCA NIETO ESQUIVEL		MEDIA DEL MERCADO DE ESTUDIO	
				COSTO UNITARIO SIN IVA INCLUIDO	TOTAL SIN IVA	COSTO UNITARIO SIN IVA INCLUIDO	TOTAL SIN IVA	COSTO UNITARIO SIN IVA INCLUIDO	TOTAL SIN IVA	COSTO UNITARIO SIN IVA INCLUIDO	TOTAL SIN IVA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
				<b>SUBTOTAL</b>	\$ -	<b>SUBTOTAL</b>	\$ -	<b>SUBTOTAL</b>	\$ -	<b>SUBTOTAL</b>	\$ -
				<b>IVA</b>	\$ -	<b>IVA</b>	\$ -	<b>IVA</b>	\$ -	<b>IVA</b>	\$ -
				<b>TOTAL</b>	\$ -	<b>TOTAL</b>	\$ -	<b>TOTAL</b>	\$ -	<b>TOTAL</b>	\$ -

	SI	NO	ORDEN DE COMPRA	CONTRATO PEDIDO	ADJUDICACION DIRECTA	INVITACION RESTRINGIDA	LICITACION PUBLICA
1.- EXISTENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES, EN CUANTO CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.	X			X			
2.- MODALIDAD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO							
3.- SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	X						

FUNDAMENTO: ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

**ANA MARIA VALENTINA OVANDO ZAMORA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

## ORDEN DE COMPRA

Otzolotepec, Estado de México, ..... de 2026.

**ORDEN DE COMPRA**

**PRESENTE.**

Por medio de la presente, le informo que se ha autorizado la prestación de servicios o adquisición de bienes, que a continuación se describen:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1					
				<b>SUBTOTAL</b>	\$ -
				<b>I. V. A.</b>	\$ -
				<b>TOTAL</b>	\$ -

**IMPORTE CON LETRA:** /-----  
*PESOS 00/100 M.N.I*

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO  
REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA

☎ 719 286 0314    @presidencia@otzolotepec.gob.mx    @otzolotepec.gob.mx  
 Plaza Hidalgo, No.1, Centro, Villa Cuauhtémoc, Otzolotepec, México



## AVISO DE CUMPLIMIENTO



Otzolotepec, Estado de México, ..... de 2026

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E.**

**AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PEDIDO DEL REQUERIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA "....."**

A fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 127 de su Reglamento, concerniente al aviso de Cumplimiento o Incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas. Informo:

El oferente adjudicado en el procedimiento de adjudicación directa por Contrato Pedido cumple con las especificaciones según los requerimientos de materiales No. ...., emitido por la TESORERÍA MUNICIPAL, así mismo se hace de su conocimiento que cumplió en tiempo y forma con la entrega del servicio o bienes solicitados, por lo que se emite el presente aviso de CUMPLIMIENTO del Contrato Pedido. Lo anterior para los tramites que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

TESORERO MUNICIPAL

C.A.A. 440000

719 286 0314 | presidencia@otzolotepec.gob.mx | otzolotepec.gob.mx  
Plaza Hidalgo, No.1, Centro, Villa Cuauhtémoc, Otzolotepec, México

## BÍTACORA DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

BÍTACORA DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES				
ENTIDAD:				
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:				FECHA:
UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO:				
UBICACIÓN				
No. DE INVENTARIO				
FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE LA REPARACIÓN/MANTENIMIENTO	IMPORTE
OBSERVACIONES:				
RESIDENTE DE OBRAS PUBLICAS			DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	

## **Formato de Control responsable de elaboración, revisión y autorización del Catálogo de Bienes y Servicios.**

Instructivo de trabajo para la elaboración y autorización del Catálogo de Bienes y Servicios.

1. La Dirección de Administración, es la responsable de realizar y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.
2. El Comité de Adquisiciones y Servicios, se reúne para conocer y autorizar el catálogo de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.
3. La titular de la Dirección de Administración, inicia la captura y publicación del Catálogo de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.

<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Autorizo</b>
<b>(Firma) Directora de Administración</b>	<b>(Firma) Directora de Administración</b>	<b>(Firma) Directora de Administración</b>

## **Formato de Control de responsable de la elaboración revisión y autorización del Programa Anual de Adquisiciones.**

Instructivo de trabajo para la elaboración y autorización del Programa Anual de Adquisiciones.

1. La Dirección de Administración, realiza el programa Anual de Adquisiciones y Servicios, en conjunto con las diferentes áreas del Ayuntamiento, determinando las necesidades y elaboran Programa Anual de Adquisiciones, llevando a cabo la realización correspondiente.
2. El Comité de Adquisiciones y Servicios, se reúne para analizar y definir criterios en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
3. El Comité de Adquisiciones y Servicios, aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, en sesión del comité.
4. La titular de la Dirección de Administración, inicia la captura y publicación del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, a través del Sistema COPRAMEX.

Elaboro	Reviso	Autorizo
(Firma) Directora de Administración	(Firma) Directora de Administración	(Firma) Directora de Administración







No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	FIRMA	FOLIO	COMENTARIO	NOTA
		SI	NO							
32	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO)									
33	GARANTÍAS									
34	DE ANTICIPO (EN SU CASO)									
	DE CUMPLIMIENTO (EN SU CASO)									
	DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (EN SU CASO)									
	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR EL AREA USUARIA									
35	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA GESTION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DIRIGIDO AL AREA RESPECTIVA, EN POSIBLES INCUMPLIMIENTOS (EN SU CASO)									
36	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO)									
37	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO / APLICACIÓN DE GARANTIAS (EN SU CASO)									
38	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO									
39	CONVENIO MODIFICATORIO (EN SU CASO)									
40	ENDOSOS MODIFICATORIOS A LA PÓLIZA DE GARANTÍA (EN SU CASO)									

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE	NOMBRE, CARGO, FIRMA	NOMBRE, CARGO, FIRMA
	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Adjudicación Directa Presencial"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

I. Datos Generales.

I.1 Unidad Administrativa: Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios

I.2 No. de Adquisición: Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.

I.3. Nombre del Bien o Servicio: Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.

I.4 Empresa: Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.

I.5 Importe del Contrato: Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar.

II. Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

II.1 Número: consecutivo de la documental que contiene el expediente.

II.2 Descripción del Documento: concepto del documento a integrarse al expediente.

II.3 Existe (sí, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.

II.4 Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.

II.5 Responsable de la Información: Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.

II.6 Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III. Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Adjudicación Directa Presencial.

1. Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio: Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.

2. Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.

3. Cotizaciones (en su caso): Documentos emitidos por proveedores o prestadores de servicios, en donde reflejen la descripción de los bienes o servicios, costo unitario y total con IVA incluido y condiciones comerciales.

4. Oficio de Suficiencia Presupuestal: Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.

5. Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso: Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.

6. Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso): Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que

corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.

7. Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso): Incorporar documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.

8. Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales: Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.

9. Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso): Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.

10. Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios: Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.

11. Oficio de Justificación de Procedencia por Excepción a la Licitación Pública y documentación soporte (en su caso): Documento que señala la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa, deberá formularse por el titular de la unidad administrativa usuaria.

12. Dictamen del Comité de Procedencia del procedimiento de adjudicación directa (en su caso): Documento que establezca el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios para la celebración del procedimiento adquisitivo bajo la modalidad de adjudicación directa.

13. Invitación: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, entregado a las personas físicas o jurídica colectivas que se encuentren en posibilidad de atender el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

14. Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas: Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro. Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde la invitación.

15. Bitácora de invitación a concursos y control de entrega de invitación a oferentes: Registro de invitaciones de oferentes a participar, en el control de entrega de bases se anota su participación o negativa a participar en fecha y hora.

16. Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso): Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.

17. Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso): Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran

derivarse, en su caso las modificaciones a la convocatoria o bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

18. Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.

19. Propuesta (s) Técnica (s): Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (es), respecto del bien o servicio licitado.

20. Propuesta (s) Económica (s): Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (s) respecto del bien o servicio licitado.

21. Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta y el lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.

22. Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria: Escrito presentado por las áreas requirentes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.

23. Precios de Referencia: Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.

24. Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas: Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.

25. Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de Contraoferta que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.

26. Documento de Contraoferta (en su caso): Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, reduzca(n) los precios de su propuesta original habiéndose comunicado previamente los precios de referencia.

27. Acta del Acto de Contraoferta: Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.

28. Dictamen de Adjudicación: Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del oferente que reúna los requisitos solicitados en la invitación.

29. Acuerdo del acta de sesión de comité: Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes de comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento.

30. Fallo de Adjudicación: Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron

aprobadas; 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; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases.

31. Contrato (s): Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.

32. Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso): Documento debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.

33. Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso): Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.

34. Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria: Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.

35. Evidencia documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso): Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.

36. Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso): En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.

37. Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso): Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.

38. Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato: Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.

39. Convenio Modificatorio (en su caso): Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.

40. Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso): En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.





No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	FIRMA	FOLIO	COMENTARIO	NOTA
		SI	NO							
35	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO)									
36	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO / APLICACIÓN DE GARANTIAS (EN SU CASO)									
37	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO									
38	CONVENIO MODIFICATORIO (EN SU CASO)									
39	ENDOSOS MODIFICATORIOS A LA PÓLIZA DE GARANTÍA (EN SU CASO)									

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE	NOMBRE, CARGO, FIRMA	NOMBRE, CARGO, FIRMA
	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

## Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Invitación Restringida Presencial"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

### I. Datos Generales.

I.1 Unidad Administrativa: Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (

I.2 No. de Invitación: Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.

I.3. Nombre del Bien o Servicio: Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.

I.4 Empresa: Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.

I.5 Importe del Contrato: Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

### II. Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

II.1 Número: consecutivo de la documental que contiene el expediente.

II.2 Descripción del Documento: concepto del documento a integrarse al expediente.

II.3 Existe (si, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.

II.4 Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.

II.5 Responsable de la Información: Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.

II.6 Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

### III. Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Invitación Restringida Presencial.

1. Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio: Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.

2. Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.

3. Oficio de Suficiencia Presupuestal: Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.

4. Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso: Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.

5. Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso): Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.

6. Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso): Incorporar documento emitido por la Secretaria de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.

7. Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales: Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
8. Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso): Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
9. Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios: Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
10. Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
11. Invitaciones: Incluir las invitaciones oficiales entregadas a por lo menos tres personas que sean seleccionadas de entre los que estén inscritos en el catálogo de proveedores.
12. Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas: Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro. Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.
13. Bitácora de invitación a concursos y control de entrega de bases a oferentes: Registro de invitaciones de oferentes a participar, en el control de entrega de bases se anota su participación o negativa a participar en fecha y hora.
14. Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso): Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.
15. Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso): Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, en su caso las modificaciones a la convocatoria o bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
16. Recibos de pago de Bases: Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que el oferente realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en él.
17. Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
18. Propuesta (s) Técnica (s): Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (es), respecto del bien o servicio licitado.
19. Propuesta (s) Económica (s): Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (s) respecto del bien o servicio licitado.
20. Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta y el lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.

21. Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria: Escrito presentado por las áreas requirentes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
22. Precios de Referencia: Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
23. Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas: Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
24. Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de Contraoferta que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
25. Documento de Contraoferta (en su caso): Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, reduzca(n) los precios de su propuesta original habiéndose comunicado previamente los precios de referencia.
26. Acta del Acto de Contraoferta: Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
27. Dictamen de Adjudicación: Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del oferente que reúna los requisitos solicitados en las bases.
28. Acuerdo del acta de sesión de comité: Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes de comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento.
29. Fallo de Adjudicación: Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; 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; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases.
30. Contrato (s) validado por unidad administrativa (en su caso): Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
31. Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso): Documento debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.
32. Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso): Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
33. Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria: Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
34. Evidencia documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso): Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
35. Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso): En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.

36. Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso): Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
37. Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato: Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
38. Convenio Modificadorio (en su caso): Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
39. Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso): En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.





No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	FIRMA	FOLIO	COMENTARIO
		SI	NO						
35	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DIRIGIDO AL ÁREA RESPECTIVA, EN POSIBLES INCUMPLIMIENTOS (EN SU CASO)								
36	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO)								
37	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO/APLICACIÓN DE GARANTÍAS (EN SU CASO)								
38	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO								
39	CONVENIO MODIFICATORIO. (EN SU CASO)								
40	ENDOSOS MODIFICATORIOS A LA PÓLIZA (S) DE GARANTÍAS. (EN SU CASO)								

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE	NOMBRE, CARGO, FIRMA	NOMBRE, CARGO, FIRMA
	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

## Modalidad de "Licitación Pública Nacional Presencial"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

### I. Datos Generales.

I.1 Unidad Administrativa: Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

I.2 No. de Licitación: Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.

I.3 Nombre del Bien o Servicio: Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.

I.4 Empresa: Persona física o jurídica colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.

I.5 Importe del Contrato: Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

Nota. En caso de contratación de varias empresas, se deberá referenciar

### II. Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

II.1 Número: Consecutivo de la documental que contiene el expediente.

II.2 Descripción del Documento: Concepto del documento a integrarse al expediente.

II.3 Existe (si, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.

II.4 Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.

II.5 Responsable de la Información: Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.

II.6 Servidor público que valida: Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

II.7 Firma: Firma del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

II.8 Folio: Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.

II.9 Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

II.10 Servidor público responsable del resguardo del expediente: Nombre, cargo y firma del responsable del resguardo del expediente documental de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, quien tendrá la encomienda de administrar, organizar, conservar e integrar los expedientes para efecto de contar con una eficiente localización, garantizando el acceso a la consulta de los archivos, considerando los principios de máxima publicidad, congruencia y de legalidad que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### III. Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.

1. Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio: Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.

2. Estudio de Mercado: Investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición y determinar la modalidad, es decir, conocer los precios que prevalecen en el mercado; contando para ello con formatos de control integrado en los cuales contendrán, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes descripciones

- Solicitud de Estudio de Mercado por el área usuaria.
- Bitácora de envío de solicitud de cotización a proveedores.
- Solicitud de cotización de Bienes o Servicios.
- Cotizaciones por parte de los prestadores de servicios.
- Boletín de empresas no objetadas.
- Registro en el Padrón de Proveedores o registro en el SAT.
- Bitácora del Estudio de Mercado.

Lo anterior con la finalidad de que se determine la existencia de bienes en cantidad, calidad y oportunidades requeridas, asimismo, en dichos documentales se verificará la existencia de proveedores o prestadores de servicios.

3. Oficio de Suficiencia Presupuestal: Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal.

4. Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso: Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.

5. Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):

Documento emitido por la Tesorería Municipal, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal

6. Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso): Incorporar documento emitido por la Tesorería Municipal, o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.

7. Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales (en su caso): Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.

8. Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso):

Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública.

9. Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios:

Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.

10. Acuerdo del Comité de Adquisiciones y Servicios, donde se determina la excepción a la modalidad para el desahogo del procedimiento adquisitivo:

Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, donde se determina la excepción para el desahogo del procedimiento adquisitivo.

11. Convocatoria Pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento correlativo.

12. Publicación a través del medio electrónico Compramex y en los diarios de mayor circulación en la Capital del Estado y a nivel nacional:

Documento donde conste que la convocatoria se publicó en los medios que establece la normatividad aplicable en la materia, dicha publicación contendrá los datos de la convocatoria.

Asimismo, se incluirán en este apartado los documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria y su inclusión en el sistema Compramex.

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

14. Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas: Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro. Nota. El documento o constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos, deberá ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.

15. Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):

Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases de los bienes o servicios a adquirir.

16. Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):

Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto, nombre o clave de los interesados que participen, las preguntas y las aclaraciones respectivas, en su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases, las demás consideraciones que se estimen necesarias; y firma de los servidores públicos y, en su caso, de los interesados que hayan participado en el acto.

17. Recibos de pago de Bases:

Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que el oferente realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en él.

18. Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes al acto.
19. Propuesta (s) Técnica (s): Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferente (s), respecto del bien o servicio licitado.
20. Propuesta (s) Económica (s): Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferente (s) respecto del bien o servicio licitado.
21. Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, en donde se citan la 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; o en su caso, para la subasta inversa electrónica, y lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.
22. Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria: Escrito presentado por las áreas requirentes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
23. Precios de Referencia: Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
24. Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas: Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases, así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento.
25. Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de contraoferta que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes al acto.
26. Documento de Contraoferta (en su caso): Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
27. Acta del Acto de Contraoferta: Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
28. Dictamen de Adjudicación: Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del (los) licitante(s) que reúna(n) los requisitos solicitados en las bases.
29. Acuerdo del acta de sesión de comité: Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes del comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento.

30. Fallo de Adjudicación: Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados, cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; 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; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases; y comunicación del fallo.
31. Contrato (s): Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
32. Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso): Documento debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.
33. Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso): Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
34. Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria: Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
35. Evidencia Documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso): Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
36. Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales y/o Sanciones Administrativas (en su caso): En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
37. Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso): Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
38. Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato: Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
39. Convenio Modificatorio (en su caso): Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
40. Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso): En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.



## CABILDO

# MTRA. SINAÍ 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

