



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

GACETA MUNICIPAL

Año:2

N:04



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN,
ESTADO DE MÉXICO.**

13 DE FEBRERO DE 2026

H. Ayuntamiento de Chicoloapan 2025- 2027



ÍNDICE

INDICE	2
POBALINES	3
DIRECTORIO	34



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.

Dirección de Administración
Coordinación de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Enero, 2026



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

BRENDA ANGÉLICA CERVANTES HERNÁNDEZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8, 11 FRACCIÓN IV Y 75 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 102 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y; ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN ARMONIA CON LOS ARTÍCULOS 134 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 129 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que para fortalecer la capacidad de respuesta de las áreas encargadas de la administración de los recursos públicos, se ha implementado un reingeniería jurídica, administrativa y organizacional a efecto de combatir la corrupción y opacidad que por años han hecho daño a la administración pública municipal; todo lo anterior alineado a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; por lo anterior, esta reingeniería requiere que esta administración 2025-2027, encabezada por el C. Francisco Javier Mendoza Vásquez, se creen las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) que permitan el cabal cumplimiento de dichas disposiciones.

Que para contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Administración Pública Municipal de la administración 2025-2027, es necesario continuar modernizando el marco jurídico mediante el establecimiento de disposiciones que permitan el ahorro, la eficiencia, la eficacia y el uso sustentable de los recursos públicos.

Que los artículos 8, 11 fracción IV y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establecen que los Ayuntamientos expedirán las políticas, normas técnicas y administrativas en las materias que regula la Ley.

Que la Dirección de Administración presentará al Comité para su aprobación las “Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Municipio de Chicoloapan, Estado de México”.

Que una vez aprobada la propuesta de las POBALINES por parte del Comité, estas serán turnada al Ayuntamiento para que en sesión de cabildo sean aprobadas por el mismo y en consecuencia, publicadas en la Gaceta Municipal.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien proponer las siguientes:



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

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES) DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

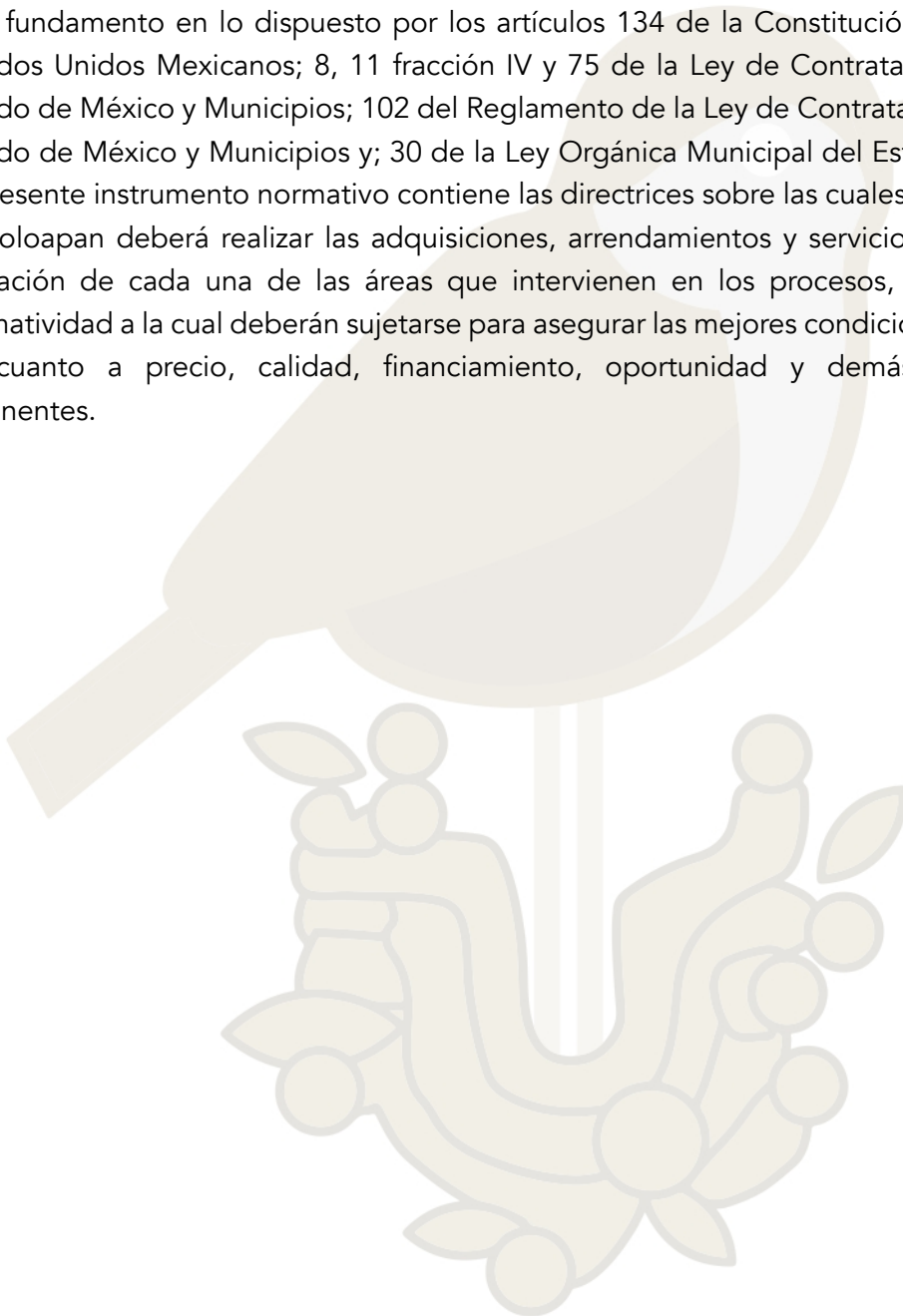
INTRODUCCIÓN	4
MARCO LEGAL	5
OBJETIVO	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
ABREVIATURAS	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	11
CAPÍTULO I. POLÍTICAS GENERALES	11
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	12
CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	23
TRANSITORIOS	28
FORMATOS	29
HISTORIAL DE CAMBIOS	31



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

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 11 fracción IV y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y; 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el presente instrumento normativo contiene las directrices sobre las cuales el Municipio de Chicoloapan deberá realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, precisando la actuación de cada una de las áreas que intervienen en los procesos, así como de la normatividad a la cual deberán sujetarse para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.





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

MARCO LEGAL

- 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 Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chicoloapan, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Ayuntamiento de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto, para el ejercicio fiscal correspondiente.



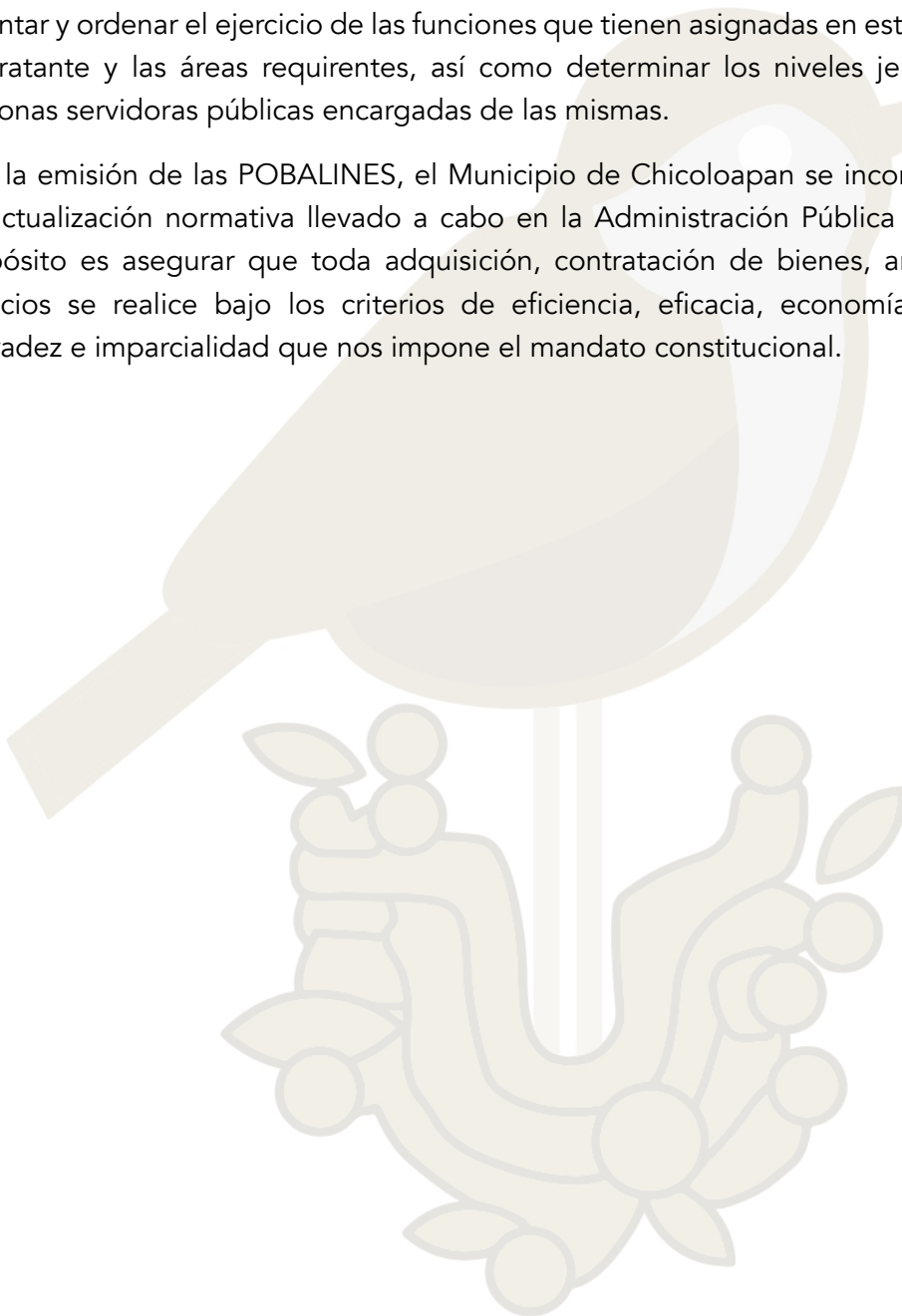


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

OBJETIVO

Orientar y ordenar el ejercicio de las funciones que tienen asignadas en esta materia el área contratante y las áreas requirentes, así como determinar los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas encargadas de las mismas.

Con la emisión de las POBALINES, el Municipio de Chicoloapan se incorpora al proceso de actualización normativa llevado a cabo en la Administración Pública Municipal, cuyo propósito es asegurar que toda adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y servicios se realice bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad que nos impone el mandato constitucional.





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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes POBALINES se entenderá por:

- **Acuerdo:** resolución por la que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **Administrador del contrato:** la persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
- **Área contratante:** aquella que esta facultada para realizar los procedimientos de contratación tendientes a adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran al amparo de la Ley, siendo las dependencias administrativas.
- **Área usuaria/requirente:** aquella que, en el Municipio solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- **Área técnica:** aquella que en el Municipio de Chicoloapan elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que, sobre estos aspectos, realicen las y los licitantes. El área técnica podrá tener también el carácter de área requirente.
- **Bienes:** son los señalados en el Capítulo II "De los Bienes Muebles" del Código Civil del Estado de México.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios ó Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Chicoloapan, a que se refieren los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Compramex:** Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios (SEITS).



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

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, los cuales contendrán, en lo que sea aplicable, los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Contratante:** Municipio de Chicoloapan, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios, en términos de la Ley y del Reglamento.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Partida o concepto:** la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chicoloapan.
- **Precio no aceptable:** aquel que no es admisible para adjudicar un contrato, en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - Cuando el monto ofertado en el procedimiento de contratación, exceda el presupuesto autorizado para la contratación de la dependencia o entidad contratante, o
 - Cuando el monto ofertado resulte superior en un diez por ciento respecto del que se obtenga como mediana en la investigación de mercado o, en su defecto, respecto del promedio de las ofertas presentadas.
- **Presupuesto autorizado:** el que la Tesorería Municipal comunica a la entidad en el calendario de gasto correspondiente.
- **Propuesta solvente:** A la 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.
- **Proyecto de convocatoria:** documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en Compramex por el Municipio de Chicoloapan.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Suficiencia Presupuesta:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada. Se autoriza para disponer de recursos económicos ya asignados en el presupuesto anual para cubrir gastos específicos de bienes o servicios siendo avalada por la Tesorería Municipal.



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

- **Unidad Administrativa:** unidades administrativas descritas en los artículos 39 y 52 del Bando Municipal de Chicoloapan 2025.

ABREVIATURAS

- **CAS:** Comité de Adquisiciones y Servicios.
- **CAADIE:** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- **POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chicoloapan.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.





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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas pertenecientes al Municipio de Chicoloapan que realicen adquisiciones, contrataciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requieran para el desarrollo de su operación y cumplimiento de sus programas y proyectos.

Las Unidades Administrativas (a través de sus titulares) del Municipio de Chicoloapan son las únicas facultadas para solicitar modificaciones a las POBALINES, mediante propuesta dirigida a la Presidencia del Comité.

Las propuestas de modificación se someterán a dictaminación del Comité y una vez atendidas por este serán sometidas para su aprobación al Ayuntamiento del Municipio de Chicoloapan, de conformidad con los artículos 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Las presentes POBALINES no crean obligaciones adicionales a las previstas en la legislación aplicable.”

POLÍTICAS QUE ORIENTAN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Con el establecimiento de las presentes POBALINES se pretende asegurar que toda adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios que realicen las Unidades Administrativas del Municipio de Chicoloapan se efectúe bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, que permita las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.



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

“EL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, a propuesta del Presidente Municipal, con base en los trabajos técnicos presentados por la Dirección de Administración, y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 8, 11 fracción IV y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en armonía con lo dispuesto por los artículos 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 129, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, ha tenido a bien aprobar las siguientes:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES) DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN.

CAPÍTULO I. POLÍTICAS GENERALES

1. DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1.1 Siempre que no contravengan las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Específico del Municipio de Chicoloapan, la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios será responsabilidad de cada **Unidad Administrativa** en conjunto con la **Dirección de Administración y Coordinación de Adquisiciones**.

1.2 La integración, consolidación, elaboración y, en su caso, actualización del PAAAS de cada ejercicio fiscal se realizará conforme a lo establecido en los artículos 9, 10, 11, 12 y 16 de la Ley, y será responsabilidad de la **Dirección de Administración**, con base en la información sobre la planeación proporcionada por cada una de las **Unidades Administrativas**.

La información sobre la planeación se deberá integrar en el periodo comprendido de octubre a noviembre, el cual se ajustará contra las fechas que se establecen para el anteproyecto de presupuesto y deberá ser remitida por las **Unidades Administrativas** a la **Dirección de Administración** dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, para su posterior análisis.

En la formulación del PAAAS, la **Dirección de Administración** deberá considerar las previsiones y/o proyecciones autorizadas al Municipio de Chicoloapan en el PEM para el



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

ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, y a la información de todas las Unidades Administrativas del Municipio de Chicoloapan.

Posteriormente, el PAAAS será presentado por la **Dirección de Administración**, al **Comité**.

La Dirección de Administración será la encargada de actualizar el PAAAS en términos del primer párrafo del artículo 8 del Reglamento de la Ley; toda modificación será previa solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios no incluidos, y será a través de la unidades administrativas, para su aprobación por parte de la Dirección, lo cual hará lo propio en el Catálogo de Bienes y Servicios.

1.3 Las áreas requirentes determinarán cuando la contratación deba ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente, para lo cual deberán solicitar a la **Dirección de Administración**, con copia a la **Secretaría Ejecutiva**, la autorización para comprometer los recursos que requieran en contrataciones plurianuales durante el ejercicio fiscal vigente, a fin de que se inicie el procedimiento estipulado.

Dichas contrataciones deberán sujetarse a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

2.1 SOLITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (REQUISICIONES)

Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, el área requirente elaborará a través de un oficio en formato libre su solicitud en la que deberá anexar:

- La **Requisición de Compra** autorizada (**DA-CA-FR-01**: Requisición de bienes y servicios), la que deberá contener la autorización con firmas autógrafas y sellos del Área Requirente.
- Documento que avale la **Suficiencia Presupuestal**, debidamente autorizada por la Tesorería Municipal.
- Señalar **plazo, lugar y condiciones** de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
- En su caso, **Dictamen Técnico** acorde a lo dispuesto en las políticas, bases y lineamientos.
- En su caso, folletos, catálogos o fichas técnicas, cuando se trate de solicitudes de nuevo Ingreso.



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

- **Estudio de Mercado** (ver apartado 2.2)
- En el caso de ampliaciones de contrato el **Escrito de Sosténimiento** de la empresa o persona física adjudicada.
- Corroborar las estadísticas de consumo y que no cuenten con existencias disponibles en cantidad suficiente, de tal forma que amerite la adquisición de nuevos bienes o la contratación de servicios.
- **Obtener los dictámenes técnicos**, que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten, en **forma previa** a su tramitación.
- Consultar previamente a la substanciación de los procedimientos de adquisición el **Catálogo de bienes y servicios**, que emita la Dirección.

Queda prohibido a las Unidades Administrativas establecer compromisos con alguna o algún licitante que implique una obligación de pago para el **Municipio de Chicoloapan**, sin que exista un procedimiento de contratación que haya sido adjudicado.

La numeración de las requisiciones estará centralizada y será responsabilidad de la **Dirección de Administración**, a través de la **Coordinación de Adquisiciones**, y su asignación se realizará una vez que se reciba y revise la carpeta administrativa.

“Los procedimientos se rigen por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y las presentes POBALINES únicamente establecen criterios operativos internos.”

2.2 INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Previo al inicio del procedimiento de contratación de un bien o prestación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, las **áreas requerientes** en colaboración con el **Área contratante**, realizarán la **Investigación de Mercado** debiendo integrar el formato **DA-CA-EM-02**, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos de los artículos 3 fracción IV, 17 y 18 del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado tendrá como objeto la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 3 fracción IV, 31 y 40 de la Ley así como determinar el carácter y tipo de procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación, la investigación de mercado deberá servir para comprobar que las condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias relevantes, son las idóneas en la adquisición de un bien o para la



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

contratación de un servicio o arrendamiento, de conformidad con el artículo 31 y 40 de la Ley.

En la investigación de mercado en que se requiera contacto directo con las personas físicas o jurídico colectivas, deberán realizarse reuniones formales de trabajo, en horas y días hábiles, debiendo en todo momento observar lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales.

El Estudio de Mercado deberá contar con al menos tres cotizaciones vigentes al inicio del procedimiento de contratación debidamente firmados por el representante o apoderado legal de la empresa o persona física autorizada.

2.3 ARRENDAMIENTOS CON OPCIÓN A COMPRA.

Previo al arrendamiento de bienes, es responsabilidad del área requirente realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

2.4 BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS

El área requirente con apoyo del área técnica serán las responsables de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

2.5 CONSOLIDACIÓN DE CONTRATACIONES

La **Dirección de Administración** será la facultada para autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias, entidades, unidades administrativas, siempre que lo permita la normatividad en la materia.

Corresponderá a la **Coordinación de Adquisiciones** la integración de la documentación soporte para la realización del procedimiento de consolidación de las diversas Unidades Administrativas del **Municipio de Chicoloapan**.



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

Los servicios susceptibles de ser consolidados por parte de la **Dirección de Administración**, al interior del **Municipio de Chicoloapan** de manera enunciativa, más no limitativa son los siguientes:

- Adquisición de papelería.
- Servicio de mensajería.
- Servicio de estenografía.
- Servicio de fotocopiado.
- Licenciamientos de software.
- Adquisición de enseres.
- Adquisición de material de limpieza.
- Adquisición de vehículos.
- Suministro de combustibles.

2.6 CONTRATOS ABIERTOS

La **Coordinación de Adquisiciones** en coordinación con las áreas requirentes y, derivado del resultado de la investigación de mercado y de la particularidad de cada bien, arrendamiento o servicio a contratar, serán las responsables de determinar la conveniencia de incorporar en las convocatorias del proceso de contratación correspondiente la modalidad de contratos abiertos, cuando se requieran bienes, arrendamientos o servicios de manera reiterada, para lo cual deberán observar lo establecido en los artículos 69, 81 y 82 de la Ley y 70 fracción XIV y 137 de su Reglamento.

2.7 SERVICIOS INTEGRALES

La Coordinación de Adquisiciones coordinará y promoverá el establecimiento de servicios integrales que permitan al **Municipio de Chicoloapan** la simplificación de trámites y menores costos de transacción, unificando varios servicios en una sola contratación para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

Las áreas requirentes considerarán contar con el desglose de los servicios o componentes de la cotización, a efecto de cuantificar penas convencionales, deductivas y, en su caso, la celebración de convenios modificatorios.



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

Las Unidades Administrativas que requieran este tipo de contrataciones deberán remitir a la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, la documentación referida en el numeral 2.1 de estas POBALINES.

2.8 CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La Dirección de Administración es la única facultada para autorizar la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de conformidad con lo establecido en el PAAAS, del ejercicio fiscal correspondiente.

Se elaborarán informes lo cuales serán emitidos en los términos y condiciones, conforme a lo siguiente:

1. El Área contratante remitirá a la Dirección de Administración una descripción sucinta del objeto del instrumento jurídico que en esta materia celebren, en un plazo máximo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de la firma de dicho instrumento.
2. A partir de la fecha de la conclusión del servicio, el área requirente remitirá a la Dirección de Administración, en un plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de la conclusión del servicio, la información referente al resultado de las consultorías, asesorías, estudios o investigaciones contratados, así como de sus productos, con el fin de que la Dirección de Administración esté en posibilidad de enviar la información a la Coordinación de Adquisiciones.
3. El Área requirente, concluida la prestación del servicio, deberá emitir en un plazo máximo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe a la Dirección de Administración, en el que, con base en los entregables pactados en el instrumento jurídico, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir a la Coordinación de Adquisiciones.

2.9 FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS

Las fórmulas o mecanismos de ajuste que se podrán usar para decrementos o incrementos en los precios de los bienes y servicios podrán ser el Índice Nacional de Precios al



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

Consumidor que emite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como los porcentajes de incremento que se determinen de acuerdo con la UMA vigente.

En las convocatorias de las licitaciones públicas o invitación restringida se precisará la forma y plazos para la aplicación de estos mecanismos de ajuste, en las que las contrataciones no sean pactadas a precios fijos.

2.10 POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, el área responsable de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (Gobierno Digital) del **Municipio de Chicoloapan**, con apoyo de las áreas requirentes, en el ámbito de su competencia, será responsable de llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Municipal ante la Agencia Digital del Gobierno del Estado de México.

3 LICITACIÓN PÚBLICA

3.1 Es competencia exclusiva de la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones, implementar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida nacionales e internacionales, así como establecer los modelos de convocatoria, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones, procederá conforme al artículo 33, 35 fracción III y VI de la Ley y, 2 fracción VIII, 46 fracción I y II, 55 fracción I y II de su Reglamento, a elaborar el proyecto de convocatoria y solicitará a las áreas requirentes su participación.

Las especificaciones de los **términos de referencia y anexos técnicos** contenidos en las convocatorias son responsabilidad única y exclusivamente del área requirente, en lo que respecta a los requisitos administrativos serán responsabilidad de la Dirección de Administración y la Coordinación de Adquisiciones.



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

Previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, el área requirente deberá integrar la documentación necesaria, de acuerdo con el tipo de procedimiento a realizar para su envío a la Dirección de Administración.

Para lo cual deberá considerar los formatos a utilizar, en el cual se dará a conocer al inicio de cada ejercicio fiscal establecidos en estas POBALINES, podrá consultar la liga donde se encuentren los formatos que se deberán utilizar según el tipo de procedimiento.

Asimismo, las áreas requirentes deberán incluir, en su caso, en las contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios, aquellos que utilicen tecnologías alternas avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación que incluyan aspectos de sustentabilidad ambiental, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

De conformidad con la Ley y su reglamento, la persona titular del Área requirente debe indicar el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o estándares señalados no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Por lo que, con la documentación antes mencionada, se integrará a la carpeta administrativa que integra el expediente inicial para proceder con la contratación.

La calendarización de las etapas del procedimiento de contratación será programada por la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones, y comunicada al área requirente en el menor tiempo posible.

En caso de que se requiera la participación de una o un Testigo Social, la Coordinación de Adquisiciones será la responsable de llevar a cabo los trámites necesarios, conforme a lo establecido en el artículo 3 fracción XII de la Ley y 69 del Reglamento.

3.2 Cuando no puedan observarse los plazos indicados en la Ley, porque existan razones justificadas, debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, ésta solicitará por escrito a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Adquisiciones, la reducción de los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, por lo que la Coordinación de Adquisiciones podrá reducir los días.



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

3.3 La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones, será responsable de la publicación de la convocatoria a la licitación pública a través de Compramex y de los medios que señalan las disposiciones vigentes, incorporándose la información correspondiente a los distintos procedimientos de contratación que dicho sistema requiera y de mantener actualizado el registro único de proveedores.

3.4 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, remitirá, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito a los integrantes del Comité y al área requirente de la licitación o procedimiento adquisitivo, con el fin de que participen en el en el **Análisis de Propuestas** y emisión de **Dictamen de Adjudicación** de la licitación.

3.5 El representante del área requirente deberá acompañarse del personal técnico que considere pertinente para que, en los actos de licitación, específicamente en la Junta de Aclaraciones si es que se desarrolla, den respuesta correcta y oportuna a las dudas o aclaraciones que presenten las o los licitantes.

3.6 Las personas servidoras públicas facultadas para presidir los actos de Junta de Aclaraciones, visita a instalaciones, presentación y apertura de proposiciones y de fallo serán quienes designe el Comité de Adquisiciones, las que, en su caso, serán responsables de emitir y firmar las actas que deriven de estos actos, así como de su notificación.

3.7 Una vez concluido el acto de presentación y apertura de propuestas:

- El **área requirente** en coordinación con la **Coordinación de Adquisiciones** serán las responsable de evaluar y elaborar el dictamen técnico correspondiente, sea evaluación binaria, puntos y porcentajes o costo beneficio, señalando las proposiciones que deban desecharse por incumplimiento que afecten la solvencia técnica, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.
- El **área contratante** será la responsable de la evaluación económica de las proposiciones a través del criterio de evaluación definido y establecido en la convocatoria de licitación y que resulten solventes técnicamente.

3.8 En el **fallo** de la licitación o de la invitación restringida, según corresponda, se deberá señalar el número, el monto y la vigencia del contrato, así como el porcentaje y el monto por el cual deberá otorgarse la garantía de cumplimiento por parte del Proveedor, si es divisible o indivisible.

3.9 En los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto, establecido en los artículos 30 fracción II y 31 de la Ley y 63 de su Reglamento, el Municipio de



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

Chicoloapan optará por la aplicación de un margen de 10 por ciento de preferencia a los bienes de origen nacional en el precio respecto de los bienes de importación.

4. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

4.1 En los supuestos que prevén los artículos 42, 44, 45, 48, 49 de la Ley, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, para lo cual la Unidad Administrativa requirente deberá enviar la solicitud a la Presidencia del Comité para que convoque a sesión y se someta a consideración el procedimiento de excepción a la licitación pública, a través de adjudicación directa o invitación restringida adjuntando el dictamen a que se refiere los artículos 15 inciso b), 16 fracción III del Reglamento de la Ley.

4.2 El dictamen de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 93 fracciones I, II y III del Reglamento de ley será responsabilidad del área requirente.

Para acreditar el supuesto de excepción referenciado en el numeral anterior, se deberá integrar al expediente de la contratación, así como los documentos que corroboren tales situaciones.

4.3 Conforme al artículo 27 fracción I y II de la Ley, la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones será la facultada, para que, bajo su responsabilidad, se puedan contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de Invitación Restringida o de Adjudicación Directa, cuando se presente alguno de los supuestos indicados en los artículos 44 al 50 de la Ley.

5. INVITACIÓN RESTRINGIDA.

5.1 En términos de los artículos 44 de la Ley y 2 fracción XII y 90 de su Reglamento se deberá considerar entre otros aspectos, la convocatoria, Junta de Aclaraciones (opcional), visita a las instalaciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones.

En caso de que se opte por realizar Junta de Aclaraciones, se deberá considerar, entre ésta y el acto de presentación y apertura de proposiciones, un plazo de al menos tres días naturales.

Cuando la convocante decida no realizar junta de aclaraciones, especificará en la convocatoria que se recibirán las solicitudes de aclaración a través de COMPRAMEX o



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

tendrán que ser remitidas a los correos electrónicos de las áreas requirente y contratante, señalando el día y la hora límite de la recepción de solicitudes de aclaración, mismas que deberán ser acompañadas por el escrito de interés en participar debidamente requisitado.

La documentación que deberán presentar las Unidades Administrativas será mencionada en el numeral 3.1 de estas **POBALINES**.

5.2 Las áreas requirentes, en la justificación del procedimiento de contratación indicarán los nombres de las y los invitados, su domicilio actualizado, correo electrónico y número telefónico.

Se deberá invitar a participar en el procedimiento de contratación a personas que, de conformidad con la investigación de mercado, cuenten con **capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato a celebrarse.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 58 fracción VII, 74 fracción XVIII y 87 fracción V de la Ley y previo al Fallo, el área contratante verificará, a través de la consulta que haga en <https://www.secogem.gob.mx/emprobje/boletinpublico.asp> y en <https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx/>, que las y los licitantes que participen no se encuentren sancionados o inhabilitados para celebrar contratos regulados por la Ley.

5.3 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, será la única facultada para devolver las proposiciones desechadas tanto de licitaciones públicas como de Invitación Restringida, siempre y cuando exista una petición por escrito del interesado y se cumplan los plazos y condiciones señaladas en la Ley.

6 ADJUDICACIÓN DIRECTA

6.1 Las Unidades Administrativas del **Municipio de Chicoloapan** podrán realizar adjudicaciones directas en los términos establecidos en la Ley, su Reglamento y en el Manual.

Las Unidades Administrativas deberán considerar los rangos de los **montos máximos de contratación** en el que se ubica el **Municipio de Chicoloapan**, de conformidad con los artículos 44 fracción II de la Ley y, 92, de su Reglamento a partir del presupuesto autorizado al **Municipio de Chicoloapan** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios. La



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

Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, **mediante oficio circular, comunicará dichos rangos a las Unidades Administrativas**, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que hayan sido aprobados por el Comité.

Dichas contrataciones deberán tramitarse de acuerdo con lo siguiente:

- En el caso de compras menores y cuando el monto de la adjudicación sea inferior a 300 UMAS sin incluir el I.V.A, se requerirá la factura, la cual será el documento legal que ampare la compra y deberá comprobarse bajo el procedimiento de ministraciones de gastos a comprobar que determine la Dirección de Administración y comunique mediante escrito a cada Unidad Administrativa.

Las áreas requirentes deberán observar lo siguiente:

- Previo a la adquisición de bienes, verificarán la existencia respectiva, por lo que deberán recabar el oficio de “no existencia en el almacén” o “no existencia de almacén”.
 - Proporcionar copia del CFDI o comprobante fiscal digital por internet que se genere por concepto de compra menor a la Coordinación de Adquisiciones a través de la Dirección de Administración dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber realizado la comprobación de gastos.
 - Verificar en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración que cuentan con el presupuesto necesario en la partida presupuestal en la que erogarán la adquisición y/o contratación del servicio y en su caso gestionar la suficiencia presupuestal.
 - Observar que no se presenten los supuestos previstos en la fracción II del artículo 44, XI del 48 de la Ley y, 141 antepenultimo párrafo.
- En los montos superiores a 300 veces la UMA vigente y hasta los \$ 500,000.00 pesos sin incluir el I.V.A, se deberá contar con al menos tres cotizaciones originales, dictamen de adjudicación y formalizar la contratación mediante contrato pedido en términos del artículo 80 de la Ley.

6.2 En el Fallo de adjudicación, según corresponda, se deberá señalar el número, el monto y la vigencia del contrato, así como el porcentaje y el monto por el cual deberá otorgarse la garantía de cumplimiento por parte del Proveedor, si es divisible o indivisible (Se deberá dar cumplimiento a la fracción IV del artículo 89 del Reglamento de la Ley).



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

7. FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

7.1 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, capturará los proyectos de los instrumentos jurídicos derivados de las contrataciones que realice el Municipio de Chicoloapan, a través de la Consejería Jurídica.

El área contratante, deberá revisar la documentación legal y administrativa, que sustente la información que contendrá el instrumento jurídico de conformidad con la documentación presentada por el proveedor, de acuerdo con el listado proporcionado por la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración.

7.2 Las áreas requirentes se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar instrumento jurídico alguno con licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un instrumento jurídico adjudicado con anterioridad por el Municipio de Chicoloapan.

Dicho impedimento prevalecerá ante el **Municipio de Chicoloapan** por un plazo de un año calendario, contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación.

8 OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

8.1 De conformidad con el artículo 70 fracción VI del Reglamento, podrá o no otorgarse anticipos, el porcentaje de anticipo podrá ser hasta del 50 por ciento y en la convocatoria del contrato correspondiente se especificarán los términos para su amortización debiendo estar garantizados al 100 por ciento.

8.2 La Coordinación de Adquisiciones autorizará los pagos que correspondan a suscripciones en los que no sea posible pactar el pago después de otorgado el servicio, de conformidad con los montos de actuación autorizados en el numeral 6 de las presentes POBALINES, previa solicitud del área requirente, la cual contendrá la justificación respectiva.

9. GARANTÍAS

9.1 El porcentaje para la garantía de cumplimiento del contrato será de 10 por ciento, en terminos dela artículo 128 fracción II del Reglamento de la Ley.



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

La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será por medio de fianza emitida por institución autorizada o, en su caso, cheque de caja o cheque certificado a favor del **Municipio de Chicoloapan**.

CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

10 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

10.1 Corresponde a las áreas requirentes, la supervisión y el seguimiento técnico del instrumento jurídico, así como el dictamen de entrega a entera satisfacción de los productos o aviso de no cumplimiento del instrumento jurídico para su pleno cumplimiento, a fin de que la Dirección de Administración y la Consejería Jurídica realicen los trámites administrativos y legales consecuentes, respectivamente. Igualmente, el área requirente enviará el reporte de conformidad a la Coordinación de Adquisiciones, quien, a través de la Dirección de Administración dará trámite a los pagos de los comprobantes fiscales que presenten las y los proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios.

Los pagos se efectuarán a través de transferencia electrónica, siendo requisito indispensable que los proveedores proporcionen los siguientes datos, al momento de entregar la demás documentación legal y administrativa:

- Cuenta aperturada a nombre del proveedor.
- Institución Bancaria.
- Sucursal.
- Número de cuenta.
- Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).
- Estado de Cuenta.

10.2 La Dirección de Administración, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos que se formalicen con las y los proveedores. En el caso de arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios, las áreas requirentes deberán supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

10.3 Si esos bienes o servicios fueran especializados, adicionalmente, deberán intervenir las áreas requirentes, quienes deberán emitir una conformidad expresa de los bienes o servicios recibidos.



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

10.4 Corresponderá a las Unidades Administrativas que hayan firmado el instrumento jurídico hacer constar por escrito el cumplimiento total de las obligaciones contractuales en el ámbito de su competencia, en donde se dejará constancia de la recepción del bien, arrendamiento o servicio requerido a entera satisfacción.

Una vez que se cuente con dicho documento, la Coordinación de Adquisiciones procederá a liberar la garantía de cumplimiento.

10.5 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, en los casos de la ejecución de trabajos de servicios generales, recibirá de la o el proveedor el reporte de los trabajos realizados, con el cual se procederá al levantamiento de las minutas de trabajo que cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos, los cuales deberán ser firmados por el área requirente en su carácter de administrador del contrato, por la Dirección de Administración y por la o el proveedor.

10.6 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, al recibir los bienes de consumo, verificará que los mismos se entreguen en los términos y condiciones estipulados en el instrumento jurídico y que cumplan los estándares de calidad requeridos siendo recibidos en el almacén del **Municipio de Chicoloapan** (en caso de contar con él). Si los bienes no cuentan con la calidad o cantidad requerida estipulada en el instrumento jurídico se tendrán como bienes no entregados y no se recibirán en el almacén (o simplemente no se recibirán) hasta que cumplan con lo establecido en el instrumento jurídico; por lo que, una vez que los bienes sean entregados en los términos y condiciones pactados, se sellará el CFDI o comprobante fiscal digital correspondiente y se procederá a elaborar la nota de entrada al almacén (o de recibido). En un periodo de cinco a diez días después del registro de bienes, se entregará al área requirente los bienes adquiridos, elaborando la nota de salida respectiva (o de entrega).

11. CONVENIOS MODIFICATORIOS (ADENDUM)

11.1 Corresponde a la persona servidora pública Titular de la Coordinación de Adquisiciones tramitar los convenios modificatorios que por prórrogas o ampliaciones solicite la administradora del contrato, previa solicitud y justificación, en el marco de lo establecido en la Ley, su Reglamento y la normatividad aplicable.

11.2 Previo a la firma de los Convenios Modificatorios, se deberá exhibir la documentación soporte para formalizar dicho instrumento, consistente de manera enunciativa de lo siguiente:



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

- Instrucción.
- Antecedentes.
- Solicitud y Aceptación de conformidad del Proveedor.
- Justificación (en donde se exponga el o los apartados que se modifican al Anexo Técnico, así como al instrumento jurídico).
- Requisición (sólo aplica cuando haya modificación en el monto original pactado).
- Suficiencia presupuestal (no aplica cuando sólo es por vigencia, siempre y cuando no se modifique el calendario de gasto correspondiente).

12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

12.1 El porcentaje de penalización que deberá consignarse en la convocatoria y en los dictámenes de adjudicación directa y, consecuentemente, en el instrumento jurídico, será de hasta el 5 por ciento por cada día hábil de atraso o incumplimiento, siendo como máximo a aplicar el monto de la garantía.

12.2 En los procedimientos de contratación, corresponde a la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, aplicar las penas convencionales con base en lo siguiente:

En el caso de adquisición de bienes, las penas se determinarán con base en la información sobre la fecha de recepción a satisfacción, que proporcione la unidad administrativa receptora.

En el caso de contratación de arrendamientos y servicios, las áreas requirentes, determinarán los atrasos o incumplimientos, respectivamente, y lo informarán por escrito a la Coordinación de Adquisiciones previo al pago parcial o total, según corresponda, a fin de realizar su oportuna aplicación, el porcentaje será de hasta el 5 por ciento por cada día hábil de atraso o incumplimiento, la suma de la aplicación de dicho porcentaje no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento, debiendo observar lo que establece la Ley y su Reglamento.

En el caso de bienes, arrendamientos o servicios que se hayan adjudicado y recibidos directamente por las áreas requirentes, corresponderá a estas la determinación del cálculo de la aplicación de las penas, avisando por escrito a la Coordinación de Adquisiciones sobre las causas que originaron dicha penalización.

El proveedor deberá emitir un comprobante de egreso (CFDI de egreso), conocido comúnmente como "Nota de Crédito", por concepto de las penas convencionales



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

determinadas por el área administradora del contrato, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingreso (factura o CFDI de ingreso) por concepto de los bienes arrendamientos o servicios que correspondan, en términos de la normatividad jurídica aplicable.

En caso de presentarse las causas que den origen a la determinación de deducciones y previo a la realización del pago, las áreas requirentes y administradoras del contrato deberán informar a la Dirección de Administración el incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones y el importe de la deducción conservando los elementos que la soporten, el porcentaje será de 25 por ciento del monto de los servicios que no se hayan prestado conforme a lo estipulado en el contrato, dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato, debiendo observar lo que establece la Ley y su Reglamento.

12.4 Tratándose de contrataciones de bienes, arrendamientos o de prestación de servicios, el área requirente deberá proponer, de ser necesario, la conveniencia de establecer en la convocatoria deducciones al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir la o el proveedor respecto a las partidas o conceptos.

12.5 El área requirente establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual se procederá a cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

13. RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y FINIQUITOS.

13.1 Los administradores del contrato verificarán que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrolle de conformidad con lo pactado en el instrumento jurídico, a efecto de que, en caso de incumplimiento del proveedor del bien o servicio, se obtengan las evidencias documentales, avisando a la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, para que esta última inicie el procedimiento de rescisión correspondiente, con la asesoría de la Consejería Jurídica.

13.2 Los administradores del contrato responsables de la supervisión y seguimiento deberán recabar las evidencias documentales, avisando a la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración; asimismo, deberán solicitar el apoyo de la Consejería Jurídica cuando se den los supuestos para proceder a la suspensión,



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

terminación anticipada de un instrumento jurídico y para efectos de elaborar los finiquitos correspondientes en los términos de la Ley.

13.3 En cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley, la Dirección de Administración y la Coordinación de Adquisiciones se abstendrá de recibir proposiciones en los procedimientos de contratación y, al igual que las áreas requirentes, se abstendrán de adjudicar contrato alguno con proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Municipio de Chicoloapan les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

Dicho impedimento prevalecerá por un plazo de un año calendario, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir de la fecha de autorización por parte del Municipio de Chicoloapan a través de su Ayuntamiento en sesión de Cabildo; sin embargo, los actos, procedimientos, contratos o pedidos que se hayan celebrado con fecha anterior a la entrada en vigor de las presentes Políticas, se regirán por las disposiciones normativas vigentes al momento de su celebración.

SEGUNDO: Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento y su publicación en la Gaceta Municipal (sitio web oficial) y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Municipal del Organismo Interno de Control para que en el ámbito de su responsabilidad se les dé cumplimiento.



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

FORMATOS
 FORMATO: DA-CA-FR-01

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

REQUISICIÓN

FORMATO: DA-CA-FR-01: Requisición de bienes y servicios

MATERIAL		SERVICIO		APOYO					
CLAVE PROGRAMATICA	FIN	FUN	SF	PG	SP	PY	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLAVE	CONCEPTO
Dependencia General:						Fecha:			
Dependencia Auxiliar:									
Fecha de calendarización en PBRM:					PRESUPUESTO AUTORIZADO:				
Tipo de Adquisición y/o Contratación:	ADJUDICACIÓN DIRECTA		INVITACIÓN RESTRINGIDA			LICITACIÓN PÚBLICA			
	X								

NO. CONSECUTIVO	PARTIDA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

EVENTO/ACTIVIDAD:	
JUSTIFICACION:	

NOMBRE DE QUIEN ELABORA
ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE REQUIRIENTE
CARGO DE LA PERSONA REQUIRIENTE


LIC. BRENDA ANGELICA CERVANTES HERNANDEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

JUAN CARLOS RAYON GONZALEZ
COORDINADOR DE ADQUISICIONES



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

FORMATO DA-CA- EM-02



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
 AL SERVICIO DEL PUEBLO

2026 "Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
 FORMATO: DA-CA- EM-02

FECHA: DE DEL 2025

ESTUDIO DE MERCADO PARTIDA										
PROVEEDOR:										
R.F.C.										
No. DE REGISTRO DE PROVEEDOR										
TELÉFONOS Y FAX										
CORREO ELECTRÓNICO										
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DE VENTAS										
CONSECUTIVO	PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Página										
					SUBTOTAL	\$ 0.00			SUBTOTAL	\$ 0.00
					IVA	\$ 0.00	IVA	\$ 0.00	IVA	\$ 0.00
					TOTAL	\$ 0.00	TOTAL	\$ 0.00	TOTAL	\$ 0.00
TIEMPO DE ENTREGA: CONDICIONES DE PAGO: VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN: GARANTÍA: OBSERVACIONES:										
LUGAR DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS:										
ELABORÓ				FORMULÓ CONVOCANTE				Yo. Bn. ORGANO EJECUTOR		
NOMBRE DE QUIEN ELABORA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				JUAN CARLOS RAYON GONZÁLEZ COORDINADOR DE ADQUISICIONES				LIC. BRENDA ANGÉLICA CERVANTES HERNÁNDEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN		

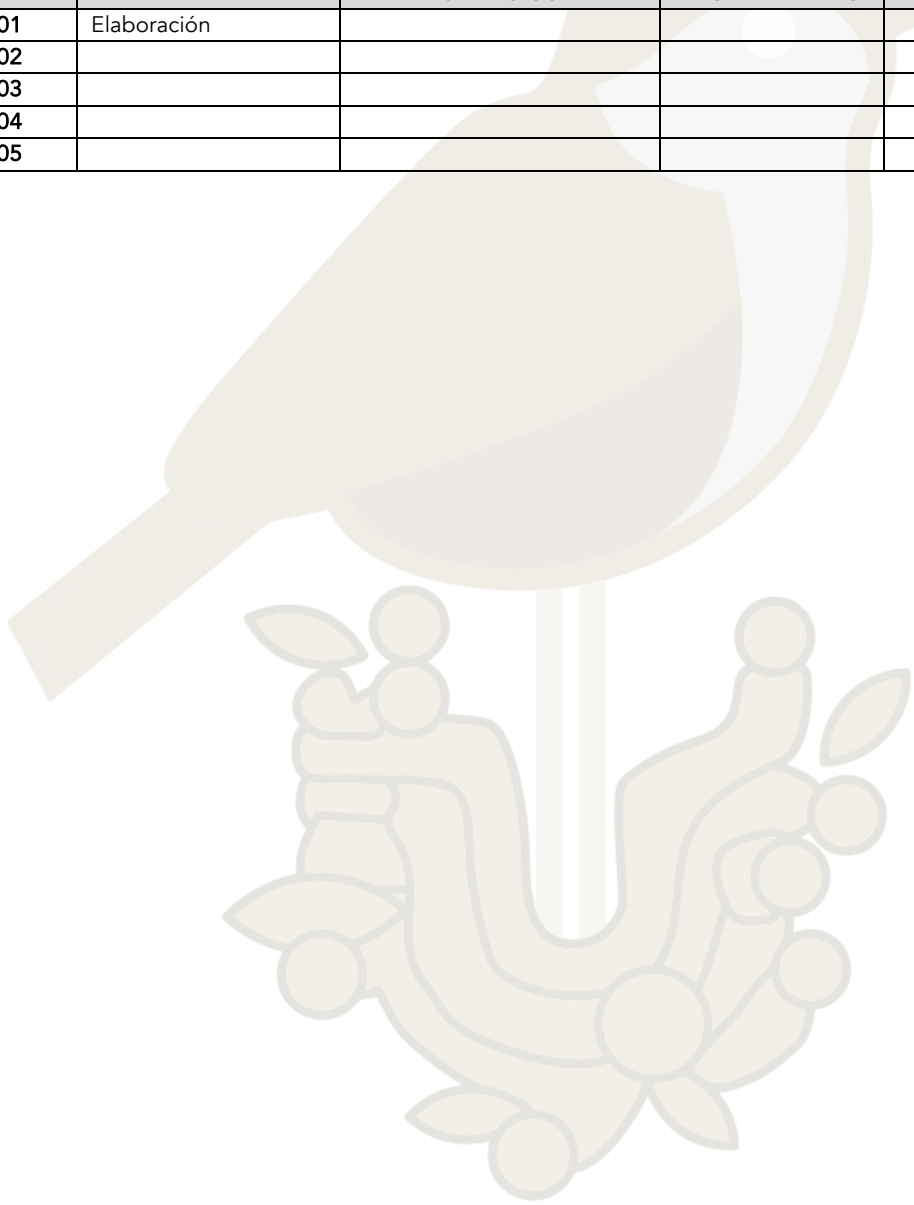
Con fundamento en el artículo 3 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 17 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se procedió a realizar el estudio de mercado el cual, tiene como propósito determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado, previo al inicio del acto de presentación propuestas las cotizaciones que se realizaron por indicación de la Dirección de Administración.



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

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	COMENTARIOS
01	Elaboración			
02				
03				
04				
05				





Directorio

Presidente Municipal

Francisco Javier Mendoza Vásquez

Sindicatura Municipal

Ofelia Elizabeth Vega Ramos

Primer Regidor

Edgar Ruíz Aguilar

Segunda Regidora

Amada del Carmen López Terán

Tercer Regidor

Rafael Eliud Gómez Tirado

Cuarta Regidora

Amanda Zacarías Rodríguez

Quinto Regidor

Fernando Alberto Gómez Miranda

Sexta Regidora

Liztbeth González Pérez

Séptimo Regidor

Víctor Humberto Leyva Barragán

Octava Regidora

Laura Yazmín Navarro Montoya

Novena Regidora

María Fernanda Daniela Delgado García

Secretaria de Ayuntamiento

Cristina Mejía Palacio