



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

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

GACETA MUNICIPAL

Año:2

N:06



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

MANUAL DE OPERACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

13 DE FEBRERO DE 2026

H. Ayuntamiento de Chicoloapan 2025- 2027



ÍNDICE

INDICE	2
MANUAL DE OPERACIÓN	3
DIRECTORIO	37



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO

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



CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- BASE LEGAL
- GLOSARIO DE TÉRMINOS
- OBJETIVO DEL MANUAL
- OBJETIVOS DEL COMITÉ
- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- FUNCIONES DEL COMITÉ
- FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
- CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES
- SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO
- TRANSITORIOS
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO
- VALIDACIÓN
- HOJA DE ACTUALIZACIÓN
- CRÉDITOS



I. PRESENTACIÓN

El **Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS)**, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para el Municipio de Chicoloapan, Estado de México, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a este cumplan con las normas vigentes, especialmente con los Capítulos Sexto, Secciones Primera, Segunda y Tercera; Octavo; Noveno; Décimo y Décimo Primero de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y; Títulos Tercero, Sexto Capítulos Primero, Séptimo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

El Comité se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Municipio.

Por lo antes expuesto, y toda vez que el dinamismo que debe caracterizar a las operaciones en que participan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, específicamente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, exige que los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan esos actos, respondan a exigencias de simplificación administrativa y eficiencia operativa.

Por lo que, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se tiene a bien expedir el presente Manual previa aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Periódico Oficial, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios Periódico oficial "Gaceta de Gobierno" 29 de octubre de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Chicoloapan.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales e internacionales.
- Bando Municipal de Chicoloapan. 2026.



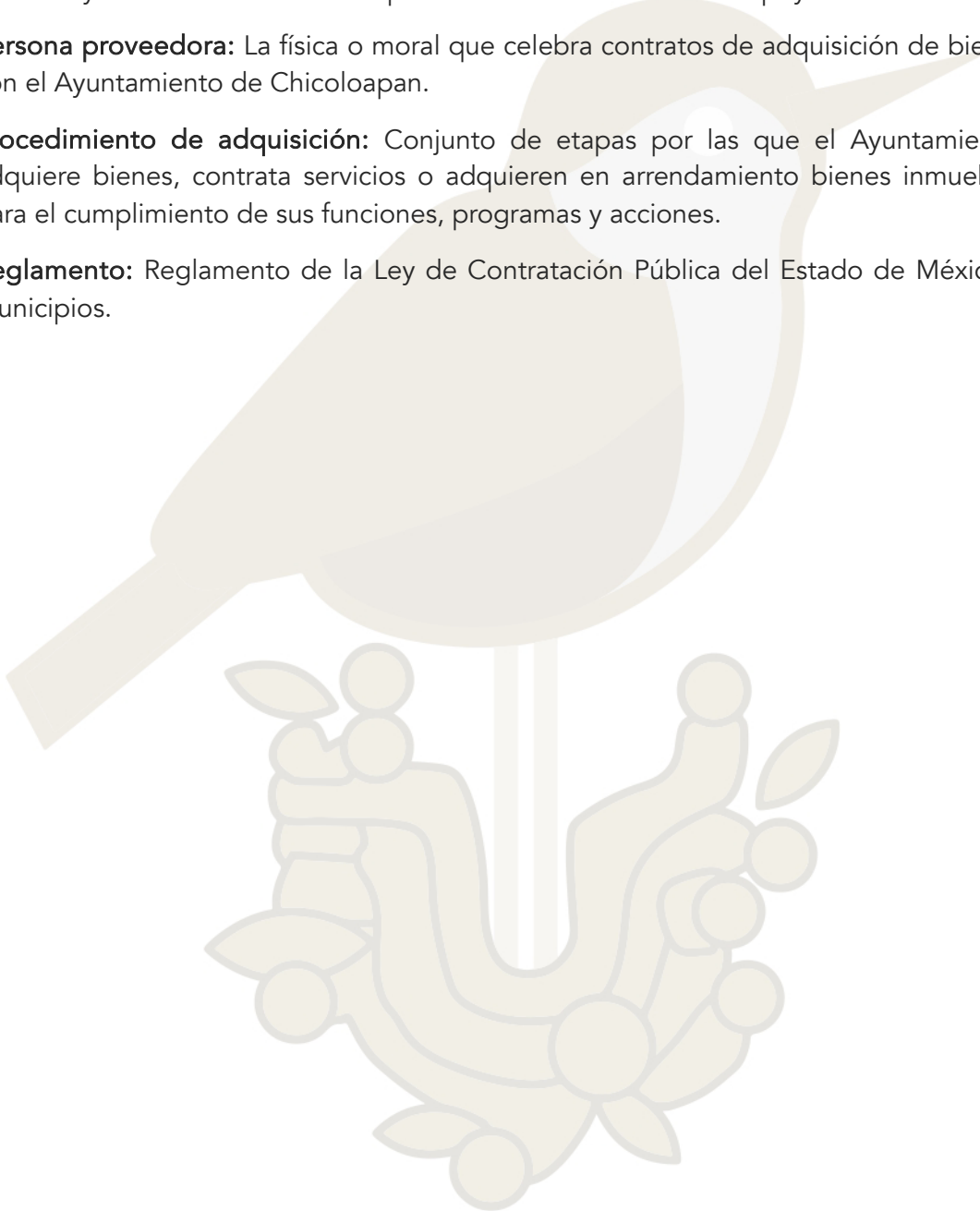


III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en la que la persona convocante, designa a la persona proveedora 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.
- **Área Contratante:** A la Unidad de Apoyo Administrativo adscrita al Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.
- **Área Requirente:** La que, la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.
- **Catálogo de Bienes y Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran los bienes y servicios que requieren las dependencias, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de estos.
- **Catálogo de persona Proveedora y Prestadora de Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran las personas proveedoras y prestadoras de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Ayuntamiento, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.
- **Comité:** El Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.
- **Ayuntamiento.** - Al Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual el Ayuntamiento de Chicoloapan, adquiere bienes muebles y contrata 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, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y del presente Manual.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Ayuntamiento de Chicoloapan, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



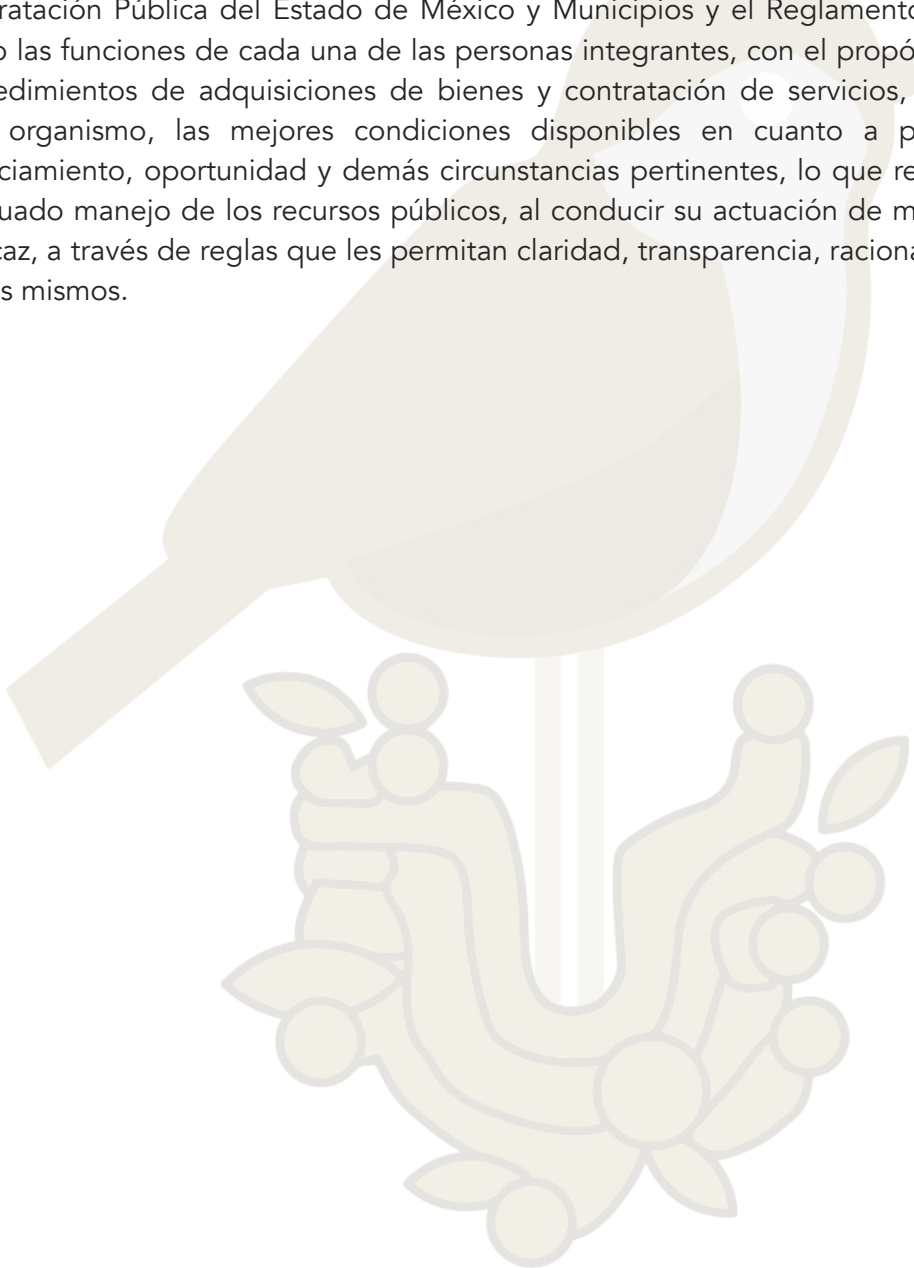
- **Municipio:** Municipio de Chicoloapan.
- **Órgano Interno de Control:** La persona titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chicoloapan.
- **Persona convocante:** La que convoca, cita o congrega a una reunión o evento, en este caso el Ayuntamiento de Chicoloapan a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- **Persona proveedora:** La física o moral que celebra contratos de adquisición de bienes con el Ayuntamiento de Chicoloapan.
- **Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que el Ayuntamiento, adquiere bienes, contrata servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Fortalecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan y por ende, el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley, así como las funciones de cada una de las personas integrantes, con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, aseguren para este organismo, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.





V. OBJETIVOS DEL COMITÉ

- I. **Garantizar** que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada en el Ayuntamiento de Chicoloapan conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables;
- II. **Coadyuvar** al desarrollo de los programas a cargo del Ayuntamiento de Chicoloapan con un alto nivel de eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo e inversión, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- III. **Verificar** que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad y;
- IV. **Establecer** los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano Interno de Control desempeñen con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo.



VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integra por:

- I. La persona titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como persona titular de la Presidencia con derecho a voz y voto.
- II. La persona responsable del Área de Adquisiciones, quien fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva; con derecho a voz.
- III. La persona responsable de Tesorería, con función de vocal; con derecho a voz y voto.
- IV. La persona representante del Área Jurídica, con función de vocal, con derecho a voz y voto.
- V. La persona titular del Órgano Interno de Control, con función de vocal, con derecho a voz.
- VI. La persona titular del Área interesada en la contratación de bienes y/o servicios.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a las personas servidoras públicas que participen como asesores y con opiniones técnicas en las Sesiones del Comité, a consideración de las personas integrantes.



VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 45 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las funciones siguientes:

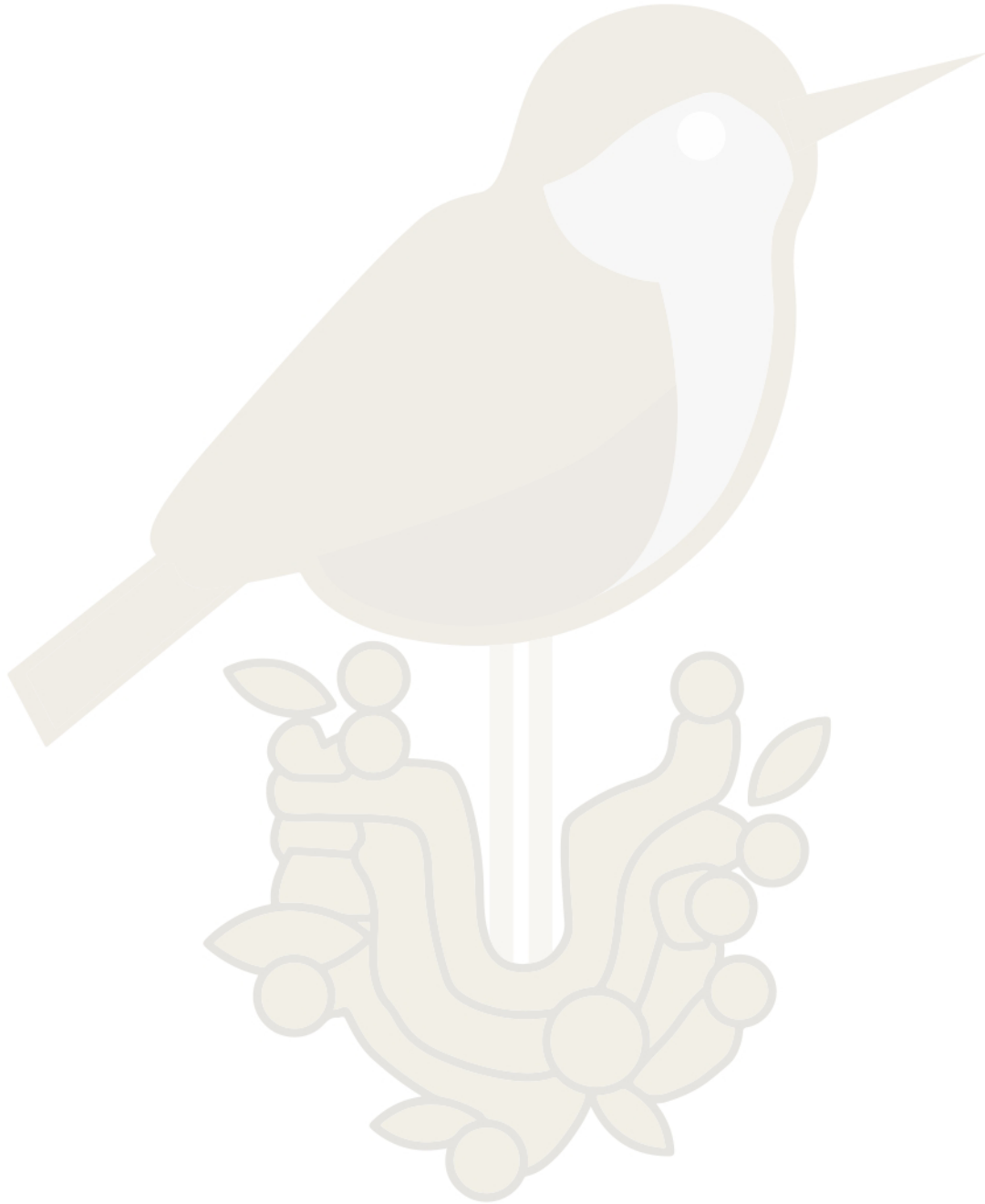
- I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- II. Participar en los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- IV. Expedir su Manual de Operación.
- V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.
- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación.
- IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley.





VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ. DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ.

- Representar legalmente al Comité.
- Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones.
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Convocar a los integrantes del Comité cuando sea necesario.
- Emitir su voto.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de las personas integrantes.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.

DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

- Elaborar y expedir las convocatorias a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- Integrar los soportes documentales necesarios.
- Remitir a las personas integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite.
- Invitar a las sesiones del Comité, a las personas servidoras públicas con conocimientos en alguna materia, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien, administrativo.
- Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.



- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, participando con voz.
- Presidir las Juntas de Aclaraciones de los procedimientos adquisitivos.
- Ejecutar el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo de este.
- Ejecutar el Acto de Evaluación de Propuestas y de Dictamen y Fallo, de cada acto adquisitivo.
- Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA.

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios con derecho a voz y voto.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Coadyuvar verificando en el seno del Comité de Adquisiciones y Servicios, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.
- Asesorar técnicamente al Comité de Adquisiciones y Servicios, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de Adquisiciones y Servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- Determinar e implementar las políticas de pago, de acuerdo con la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- Emitir su voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando 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.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.



DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios, con derecho a voz y voto.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Asesorar al Comité de Adquisiciones y Servicios en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, en el caso de documentos de orden jurídico.
- Asesorar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la aplicación de la Ley y Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; conforme a los criterios de interpretación que determine el Instituto.
- Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos, y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios, con derecho a voz.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Emitir su opinión al Comité de Adquisiciones y Servicios para que su actuación en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley, y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- Emitir en las sesiones 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.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.



DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS INTERESADAS EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios con derecho a voz.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Remitir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa. Así mismo, preverá y considerará los tiempos establecidos en Ley para enviar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos.
- Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento, informando el resultado a las demás personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- Proporcionar al Comité de Adquisiciones y Servicios, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS SUPLENTE:

- Las personas integrantes suplentes del Comité de Adquisiciones y Servicios sólo podrán actuar en ausencia de las personas titulares, y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.



IX. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 1.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará a las áreas usuarias la información de todos aquellos proyectos recurrentes para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, cuantificando los requerimientos reales de acuerdo al proyecto del presupuesto, a la antigüedad de las solicitudes y conforme a las funciones que se establecen en el Bando Municipal de Chicoloapan, vigente.

Artículo 2.- El Programa Anual de Adquisiciones deberá presentarse ante el Comité para su revisión, y en su caso aprobación, en una fecha acordada por las personas integrantes del Comité, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo con base en el Anteproyecto del Presupuesto correspondiente.

Artículo 3.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de organizar la información recabada del programa anual de adquisiciones y servicios de las áreas administrativas del Instituto.

Artículo 4.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, cuantificará los programas que le presenten las áreas usuarias, solicitando en su caso la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos especificados que de éste se deriven.

Artículo 5.- La persona titular de la Presidencia del Comité será el único responsable de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, necesarios para el Ayuntamiento, incluyendo los comprendidos en los programas anuales de adquisiciones, mediante el COMPRAMEX cuando así se determine.

Artículo 6.- El área usuaria deberá canalizar sus solicitudes a la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento a fin de que se verifique tanto la disponibilidad presupuestal como la razonabilidad de este, en estricto apego a los lineamientos emitidos al respecto, y observando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 7.- Una vez validados los programas de adquisiciones de bienes y servicios el área usuaria elaborará y enviará la solicitud de compra debidamente analizada y



requisitada a la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento para que a su vez inicie el proceso de comparación de precios.

Artículo 8.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva realizará la consolidación de partidas de acuerdo con las solicitudes recibidas y programará una calendarización de compra para las mismas, la cual presentará a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento y en forma conjunta establecerán las fechas próximas a proceder a la adjudicación directa, o en su caso, invitación restringida.

Artículo 9.- La persona titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento es responsable de determinar las prioridades que requieren las áreas usuarias de acuerdo con las solicitudes de estas.

Artículo 10.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración y actualización del catálogo de artículos y de proveedores.

Artículo 11.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva obtendrá el Catálogo de Bienes y Servicios, con el propósito de obtener información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que se requieren.

Artículo 12.- Será responsabilidad del Comité el uso adecuado de la información del Catálogo de Bienes y Servicios.

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.

Artículo 13.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

El Ayuntamiento de Chicoloapan bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes y servicios a través de:

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

En todo caso, se invitará, o se adjudicará de manera directa, a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros, y



demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.

Artículo 14.- El Ayuntamiento de Chicoloapan podrá adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida, cuando:

I. El importe de la operación no exceda los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

Artículo 15.- El procedimiento establecido en el artículo interior comprende la invitación de tres personas cuando menos.

Artículo 16.- El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

Artículo 17.- El Ayuntamiento de Chicoloapan podrá adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando:

- I. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requiera el Ayuntamiento de Chicoloapan para su buen funcionamiento.
- II. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- III. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- IV. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.



DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

- I. La persona titular de la Presidencia podrá nombrar y remover libremente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Las personas titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a las personas suplentes, siempre que tengan el nivel jerárquico inmediato inferior.
- III. Invariablemente, toda designación o cambio de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, deberá darse a conocer a la Presidencia del Comité de Adquisiciones y Servicios, de forma previa a la celebración de las sesiones.

DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS.

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, debidamente autorizada por la persona titular de la Presidencia del Comité.
- II. La convocatoria deberá ser expedida con un mínimo de 48 horas para las reuniones ordinarias y de 24 horas para las reuniones extraordinarias, y deberá estar dirigida a todas las personas integrantes del Comité, junto con la orden del día con los temas a tratar.
- III. Las ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar.
- IV. Extraordinarias, cuando se requieran.
- V. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.
- VI. Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- VII. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, es decir, el cincuenta por ciento más uno, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
 - Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
 - Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.



- Desahogo de los puntos del orden del día.
 - Asuntos Generales, en su caso.
 - Firma del acta.
 - Seguimiento de Acuerdos.
- VIII. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviando a las personas integrantes del Comité.
- IX. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán previamente a las personas integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos dos días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios se presentarán en el formato de presentación del asunto, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el cual, al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por las personas integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
- Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
 - Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por las personas responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - Firma del formato por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- XI. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada persona integrante del mismo.
- XII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y, en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate.
- XIII. Al término de cada sesión, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva levantará el acta que será firmada en ese momento, por las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso.



- XIV. Invariablemente en el caso de las sesiones ordinarias, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y uno correspondiente a asuntos generales, en el que sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- XV. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

En el seno de las sesiones, el Comité de Adquisiciones y Servicios emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, indicándose expresamente el sentido de estos.

- I. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva entregará una copia a la persona representante del Órgano Interno de Control, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- II. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de dar el seguimiento adecuado tomados por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- III. Si alguna de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva lo hará del conocimiento de la persona titular de la Presidencia del Comité, quien inmediatamente notificará al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

De los requisitos que deberá cumplir el área requirente interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios para la adjudicación directa por excepción con el objetivo de que las funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios se desarrollen de manera pronta y expedita, el área requirente interesada en la adquisición del bien o la contratación del servicio, deben necesariamente de cumplir con lo siguiente:

- I. Emitir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva su petición por escrito en términos de los Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición de bienes o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios, con la descripción detallada de los mismos, en los términos y plazas establecidos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento, las mejores condiciones en



cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 18.- El Comité deberá observar lo siguiente:

- I. Ejecutar los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- II. Tener conocimiento de las inconformidades recibidas, a fin de contar con los elementos necesarios para proponer acciones tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso estuvieren ocurriendo.
- III. Analizar los casos en que exista incumplimiento por parte de las personas proveedoras, tomando los acuerdos correspondientes.
- IV. Presentar al Comité un informe semestral de las adjudicaciones directas realizadas o en su caso, invitaciones restringidas, el cual deberá presentarse dentro de los primeros quince días de los meses de enero y julio el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:
 - Las adjudicaciones directas realizadas durante el periodo, debiéndose incluir los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
 - Los contratos en los que la persona proveedora haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya autorizado diferir los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios. precisando a los que se les haya penalizado.
 - Los motivos más frecuentes por los que son descalificadas las propuestas de las personas oferentes.
- V. Por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, comunicar con oportunidad a las personas integrantes del Comité la celebración o la cancelación de las sesiones ordinarias propuestas en el calendario por causa justificada.

DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES

Artículo 19.- El tiempo de tolerancia para verificar el quórum será como máximo de quince minutos a partir de la hora convocada para el inicio de la sesión.

Artículo 20.- Las personas integrantes del Comité deberán:

- Procurar y recomendar a las personas participantes que una vez iniciado el procedimiento de adquisición no hacer uso de telefonía celular, radio, o cualquier equipo de telecomunicaciones, evitando la distracción de las personas integrantes para una adecuada toma de decisiones; solamente las personas integrantes del



comité podrán hacer uso de estos medios de comunicación siempre y cuando se trate de asuntos laborales, los cuales deberán ser atendidos de manera discrecional.

- Guardar la debida disciplina, respeto y orden en el desarrollo de las sesiones del Comité. Una vez iniciada la sesión y durante el desarrollo de la misma, estará prohibido el acceso o salida de las personas integrantes y participantes del Comité.
- Lo no previsto en el presente Manual, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

X. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de las personas integrantes.
- Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Ayuntamiento.
- Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia de la persona titular de la Presidencia del Comité.
- Cuando no exista quórum legal, para su celebración.
- Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.



- Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno Municipal de Chicoloapan, se suspenderá, reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

XI. SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

- Se podrá crear el Subcomité de Adquisiciones y Servicios, con el objeto de vigilar el estricto cumplimiento de la Normatividad aplicable en la adquisición de Bienes y contratación de servicios que realice este Instituto.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité se presentarán en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella.
- El Subcomité elaborará informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo.
- Los asesores del Subcomité no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las compras.

XII. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Manual. Aprobado por el Ayuntamiento de Chicoloapan, según consta en acta de su _____ Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Chicoloapan, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil veintiseis.

ATENTAMENTE. – FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICOLOAPAN. - RÚBRICA.



XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.

Elaboración: Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento de Chicoloapan
Presentación: Medio óptico digital: Word / impreso
Formato: Bases de Invitación Restringida
1.2 Datos Generales de la Invitación
1.2.1 Área convocante y contratante: Ayuntamiento de Chicoloapan.
1.2.2 Domicilio del convocante y contratante: Plaza Insurgente S/N, Cabecera Municipal Centro. C.P.: 56730, Chicoloapan, México.
1.2.3 Costo de las Bases: Con fundamento en lo estipulado en el artículo 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
1.2.4 Medio de celebración de la invitación a cuando menos tres personas: Presencial en el domicilio del convocante y contratante.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO
1.1.1 Giro comercial: Identificarse de acuerdo al servicio que ofrecen.
1.1.2 Programa: Especificar a qué programa va dirigido.
1.1.3 Disponibilidad Presupuestal: Autorizado de acuerdo al expediente técnico del programa.
1.1.4 Tipo de gasto:

2. CONDICIONES ECONÓMICAS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA QUE LOS OFERENTES PARTICIPANTES DEBEN SEÑALAR TEXTUALMENTE EN SUS OFERTAS.
2.1 Forma de pago: Máximo dentro de los 60 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso al Ayuntamiento de los documentos respectivos debidamente soportados y requisados, previa recepción del servicio a entera satisfacción del área usuaria. No se aplicarán los conceptos de pago de anticipo ni el reconocimiento de intereses.
2.2 Vigencia de la propuesta: La vigencia de la propuesta será como mínimo de 45 días naturales, contados a partir de la fecha de celebración del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas.
2.3 Vigencia de los precios: Los precios serán fijados hasta el cumplimiento total del contrato.
2.4 Anticipos: No Aplica.



3. CONDICIONES BÁSICAS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA QUE LOS OFERENTES PARTICIPANTES DEBEN SEÑALAR TEXTUALMENTE EN SUS OFERTAS.

3.1 Propuestas dirigidas al: Ayuntamiento de Chicoloapan, Comité de Adquisiciones y de Bienes y Servicios.

3.2 Propuesta del servicio: Los oferentes deberán presentar una PROPUESTA TÉCNICA y UNA PROPUESTA ECONÓMICA en original, en sobres cerrados por separado de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

3.3 Fecha de recepción de las propuestas: A partir de la recepción de la misma hasta la fecha que acuerde el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento.

3.4 Forma de presentación de las propuestas: De manera física en la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento, especificar número telefónico del Ayuntamiento, días y horarios de recepción. De manera separada la oferta técnica y oferta económica; en sobre cerrado y sellado con etiqueta adherible firmado por el representante legal de la empresa, preferentemente en papel membretado y debidamente firmada conforme a lo señalado en los numerales subsecuentes.

ANEXO NO. 1 CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN RESTRINGIDA.

ANEXO UNO				
PARTIDA	CLAVE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA



ANEXO NO. 1 (MODELO A) CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN RESTRINGIDA.

**ANEXO DOS (MODELO A)
ESCRITO DE AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS
(UTILIZAR PREFERENTEMENTE PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)**

Chicoloapan, Estado de México a ____ del 2026.

**AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN,
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

En relación a la Invitación Restringida número _____ referente al giro: _____ el suscrito manifiesta, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Que mi representada es de reconocida capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para presentar propuestas en el acto adquisitivo de referencia, así como para celebrar los contratos correspondientes.

Que la unidad económica que representa, no se encuentra en ninguno de los supuestos a los que alude el artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, dentro de los que destaca el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con las dependencias, organismo auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal o estatal. No tener contratos en estado de mora, en el suministro.

Que, sin perjuicio de lo anterior, en la empresa que represento, no tienen participación servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y/o Judicial del Estado de México, así como de los Municipios de la Entidad.

Que acepto expresamente, que la falta de veracidad de la información anotada, es motivo suficiente de deshechamiento o de rescisión de contrato, que en la especie pueda celebrar mi representada, sin perjuicio a las sanciones a las que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESENTANTE LEGAL



ANEXO NO. 3 (MODELO B) CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN RESTRINGIDA.

ANEXO TRES
ESCRITO DE AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS
(UTILIZAR PREFERENTEMENTE PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

Chicoloapan, Estado de México a ____ del 2026.

AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN,
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

En relación a la Invitación Restringida número _____ referente al giro: _____ el suscrito manifiesta, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Que en representación de la empresa denominada _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir las propuestas presentadas en el acto adquisitivo de referencia, así como para celebrar los contratos correspondientes.

Que los datos que a continuación se asientan, pertenecen a la unidad económica que representa, son vigentes y han sido debidamente verificados:

1. DOMICILIO FISCAL

CALLE Y NUMERO: _____

COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

MUNICIPIO / ALCALDÍA: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NUMERO: _____ FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____

3. ACTA CONSTITUTIVA (SÓLO EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS)

Numero de escritura pública: _____

Folio o partida de inscripción en el registro público de comercio: _____

Objeto social: _____



4. RELACIÓN DE SOCIOS O ACCIONISTAS (SOLO EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO COLECTIVA).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre _____

5. MODIFICACIONES. ULTIMA MODIFICACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL, AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DE CAPITAL Y SOCIOS (SOLO EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS).

Numero de escritura pública _____ Fecha _____

Numero de escritura pública _____ Fecha _____

6. PODER O INSTRUMENTO NOTARIAL DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

Numero de escritura pública: _____ Fecha _____

Que en caso de que su representada resulte adjudicada en el presente, se obliga a presentar, en un termino no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del fallo de adjudicación, los documentos indicados por el contratante.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESENTANTE LEGAL
Y/O ACREDITADO DE LA EMPRESA**



DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DE INVITACIÓN RESTRINGIDA

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	___ SESIÓN ___ PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	NO. DE ACTA: ___ FECHA DE LA SESIÓN ___/___/2026
---	--	---

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 37, 38 Y 39 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LOS QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LA FACULTAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, SE PROCEDE CON LA DICTAMINACIÓN DE LA **ADJUDICACIÓN PARA INVITACIÓN RESTRINGIDA** _____ A LA EMPRESA _____, **BAJO** LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

NP	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO SIN IVA	IMPORTE SIN IVA
	<p>Con el propósito de que la entrega del bien o servicio de referencia se desarrolle de forma eficaz se remite y sujeta a los siguientes lineamientos:</p> <p>Primero: Los presentes Términos de Referencia tienen por objeto establecer las disposiciones para el desarrollo del documento.</p> <p>Segundo: El bien o servicio deberá contar bajo estricto rigor evidenciable, de forma oportuna y de calidad, tanto cualitativa como cuantitativa, además de contar con validez técnica en concordancia con la metodología requerida.</p>				



<p>Tercero: La entidad contratada queda obligada por el Ayuntamiento de Chicoloapan a proporcionar información acerca de los avances y/o información relacionada con el bien o servicio cuantas veces sea requerida.</p> <p>Cuarto: La entidad debe considerar para la entrega la siguiente estructura:</p> <p>Especificar puntos de acuerdo a los requerimientos del Ayuntamiento:</p>				
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

IMPORTE TOTAL NETO DE \$ _____ (ESPECIFICAR MONTO CON LETRA 00/100 M.N.)

FORMATO NO. 1 PARA EL INICIO DE SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

SESIÓN: ____ NO. _____	ORDEN DEL DÍA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Día: Mes: Año: 2026
UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRATIVA	ASUNTO – JUSTIFICACIÓN	HORA



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

**FORMATO NO. 2 PARA EL DESARROLLO DE SESIÓN ORDINARIA
/EXTRAORDINARIA**

AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN SESIÓN DE COMITÉ		
DESCRIPCIÓN:	CANTIDAD:	MONTO ESTIMADO:
DOCUMENTACIÓN SOPORTE:	NOMBRE DE POSIBLES PROVEEDORES:	FECHA DE ENTREGA PACTADA: Día: Mes: Año: 2026

**FORMATO NO. 3 PARA LA CONCLUSIÓN DE SESIÓN ORDINARIA
/EXTRAORDINARIA**

AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN SESIÓN DE COMITÉ		
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	PROVEEDOR ADJUDICADO:	FECHA DE PAGO: Día: Mes: Año: 2026
MONTO DE CONTRATO:		DICTAMEN:



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

XIV. VALIDACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN.

BRENDA ANGÉLICA CERVANTES HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
PRESIDENTA DEL COMITÉ

JUAN CARLOS RAYÓN GONZÁLEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.
SECRETARIO EJECUTIVO

ERICK MARTÍNEZ VÁZQUEZ
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.
VOCAL 1

MARÍA CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ GARCÍA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
VOCAL 2

JOSÉ ANTONIO APOLINAR TRUJILLO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
VOCAL 3



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

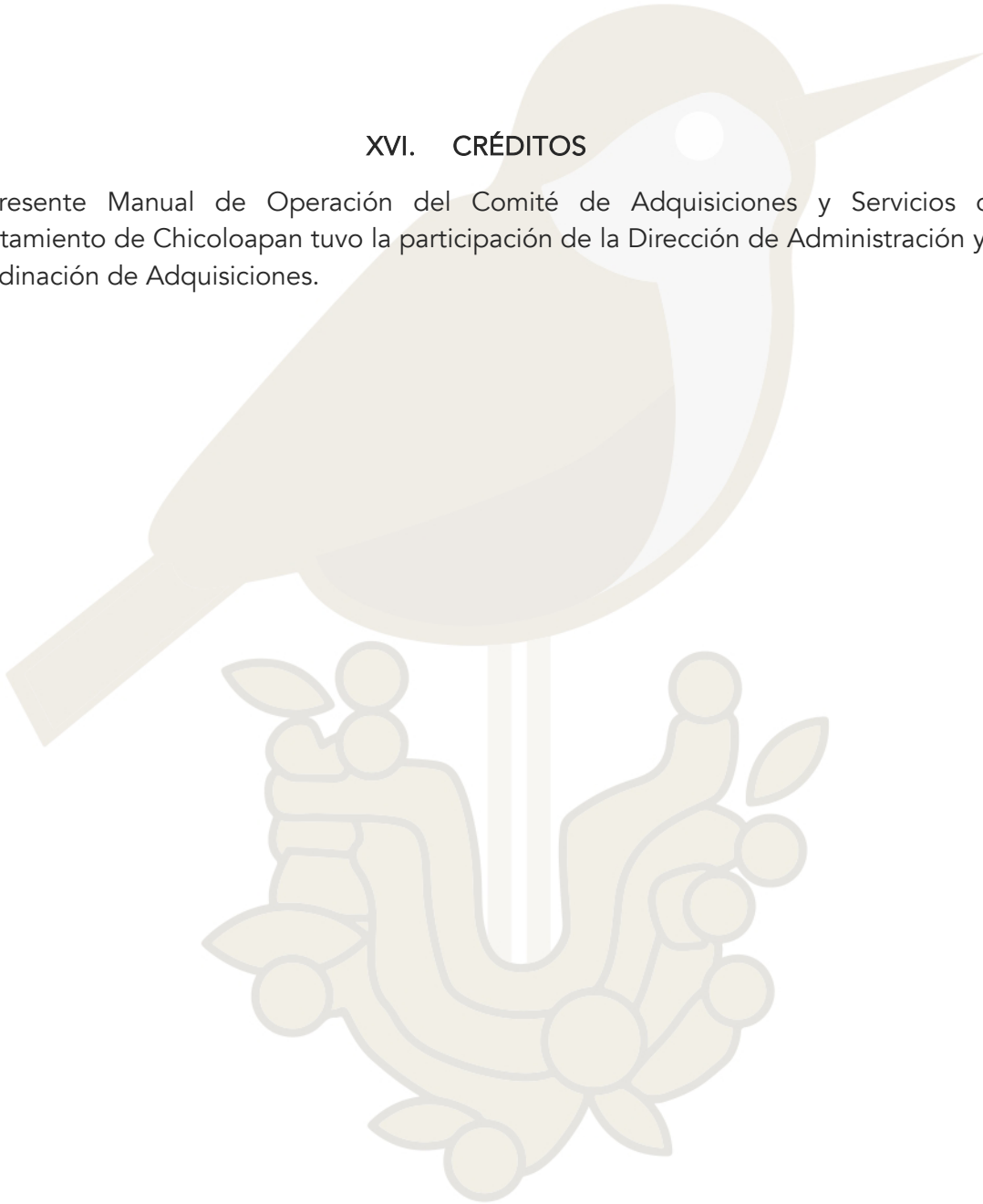
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Enero de 2026. Actualización.

XVI. CRÉDITOS

El presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan tuvo la participación de la Dirección de Administración y la Coordinación de Adquisiciones.





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