



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

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

GACETA MUNICIPAL

Año:2

N:07



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

13 DE FEBRERO DE 2026

H. Ayuntamiento de Chicoloapan 2025- 2027



ÍNDICE

INDICE	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
DIRECTORIO	70



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIÓN PÚBLICA)

MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.

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



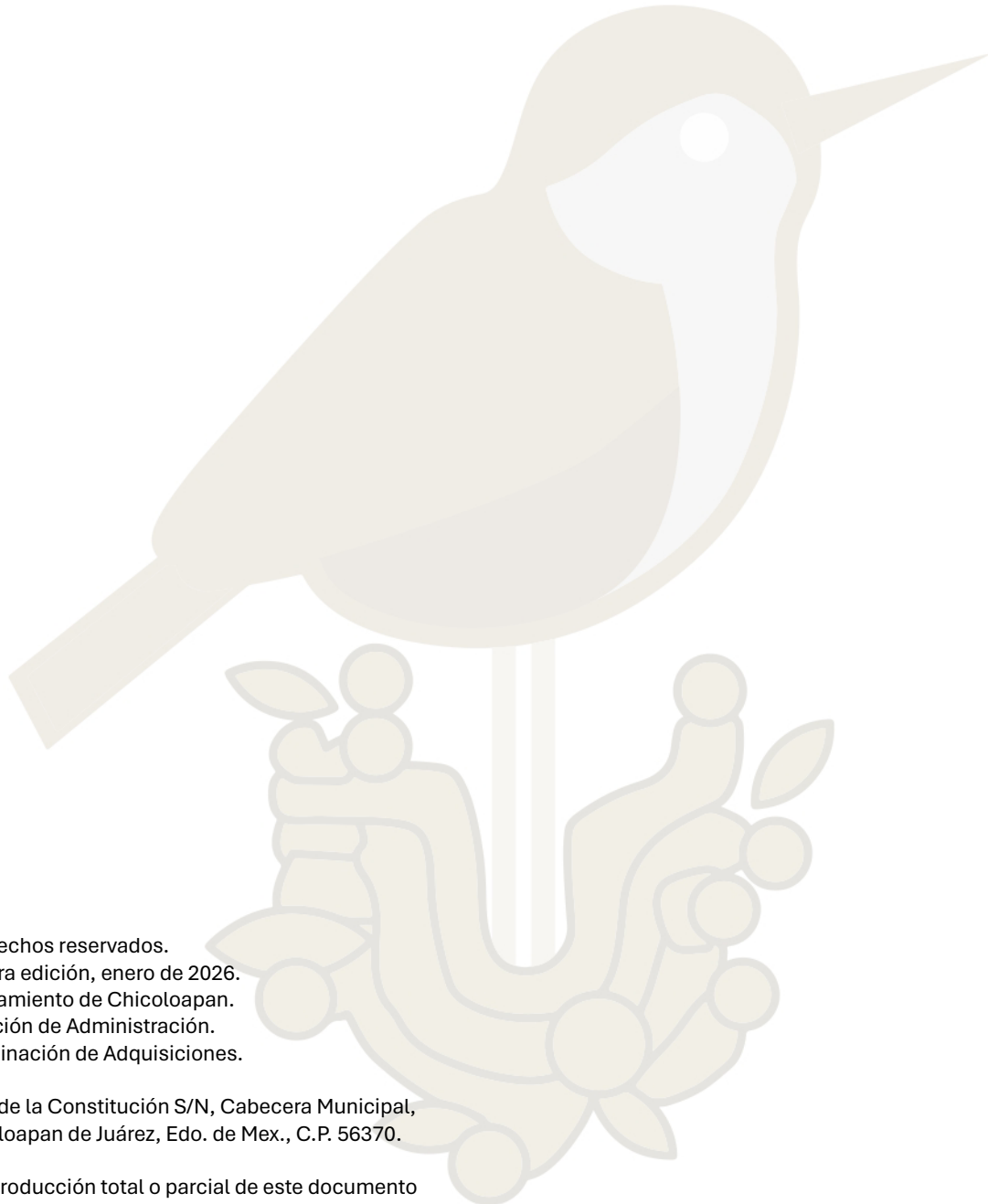
H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN**

Edición: Primera

Fecha: enero de 2026



© Derechos reservados.
Primera edición, enero de 2026.
Ayuntamiento de Chicoloapan.
Dirección de Administración.
Coordinación de Adquisiciones.

Plaza de la Constitución S/N, Cabecera Municipal,
Chicoloapan de Juárez, Edo. de Mex., C.P. 56370.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	5
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el Municipio de Chicoloapan. MPDACA00LP/01	7
2. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el Municipio de Chicoloapan. MPDACA00IR/02	39
REGISTRO DE EDICIONES	67



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

PRESENTACIÓN

La sociedad chicoloapense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Ayuntamiento de Chicoloapan, Administración 2025-2027 impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, este Gobierno Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas de Calidad.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Adquisiciones del Ayuntamiento de Chicoloapan, en materia de adquisición de bienes y servicios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

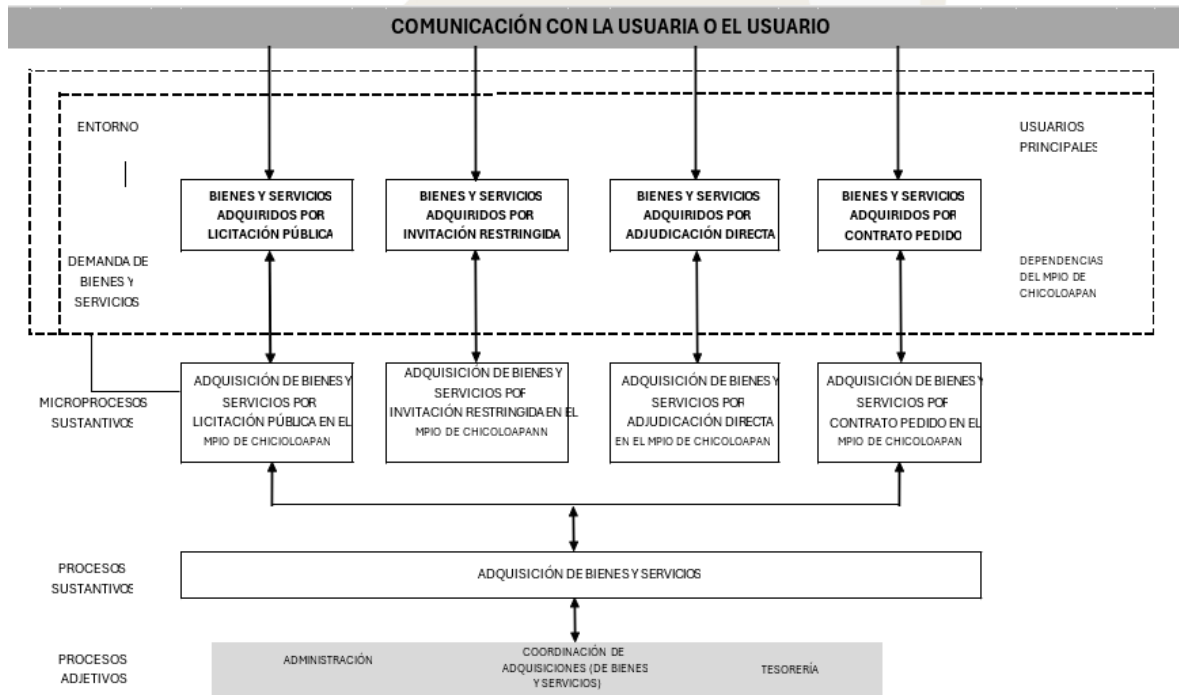


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia para la adquisición de bienes y servicios que requieren las dependencias (unidades administrativas) del Municipio de Chicoloapan, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN**

Edición: Primera

Fecha: enero de 2026

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Adquisición de Bienes y Servicios: De la solicitud de adquisición de bienes y servicios, a su adquisición y entrega a las dependencias (unidades administrativas) solicitantes.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el Municipio de Chicoloapan.
- 2.- Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el Municipio de Chicoloapan.
- 3.- Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el Municipio de Chicoloapan.
- 4.- Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el Municipio de Chicoloapan.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las dependencias del Municipio de Chicoloapan para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por licitación pública.

ALCANCE:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto, Artículo 129. Gaceta del Gobierno.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 5, Capítulo Segundo, Artículos 9, 10, 13 y 14, Capítulo Quinto, Artículo 23, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículos 26, 27 y 28, Sección Segunda, Artículo 33, Fracciones VII y XII, Artículo 34, Artículo 35, Fracciones I, II, VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37, 38, 39, 40 y 41, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno Artículo 76. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Artículo 8, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 15 y 16, Capítulo Segundo, Artículo 17, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 19, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66, 67 y 68, Sección Segunda, Artículos 70 y 72, Sección Tercera, Artículos 73, 75, 78, 79 y 80, Sección Cuarta, Artículos 82, 83 y 86, Sección Quinta, Artículo 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chicoloapan.
- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Políticas, Bases y los Lineamientos (POBALINES) en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Adquisiciones es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias solicitantes del Municipio de Chicoloapan, bajo la modalidad de licitación pública.

La o el titular de la Dirección de Administración deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión en la que el Comité conozca y emita opinión y dictamen, a efecto de que la autoridad administrativa determinelo conducente respecto de la Convocatoria y las Bases del procedimiento adquisitivo.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al Secretario Ejecutivo e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Firmar el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública y las bases.
- Entregar copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria o invitación (según corresponda) al Secretario Ejecutivo del Comité.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones y Tesorería Municipal.

La o el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones deberá:

- Dar lectura al dictamen.
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Coordinación de Adquisiciones deberá:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

- Solventar las observaciones (en caso de existir) de las bases y entregarlas a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Gestionar la publicación de la convocatoria pública en el diario de mayor circulación local y nacional.
- Entregar las Bases a la o al titular de la Dirección de Administración, el oficio y la convocatoria al personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Instruir al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar la convocatoria a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del formato la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”.
- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar la copia del recibo de pago de las bases y la hoja de entrega de bases a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal de la Coordinación de Adquisiciones y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo solicitado en las bases, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal de la Coordinación de Adquisiciones, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir al personal de la Coordinación de Adquisiciones elaborar el acta del acto de contraoferta (en caso de aplicar).
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y, en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Informar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones elaborar los oficios de invitación a la sesión de Análisis de Propuestas, Dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

La o el representante del área solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” (FORMATO: DA-CA-FR-01), obtener la documentación soporte y entregar a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de Análisis de propuestas, dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
- Dar lectura al Contrato de la adquisición de bienes y/o servicios y devolverlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Adquisiciones y Tesorería Municipal.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Adquisiciones y Tesorería Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas (en caso de aplicar).
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.

El personal de la Coordinación de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el Catálogo de Bienes y Servicios del Municipio.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Firmar el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y obtener firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, del o la titular de la Dirección de Administración y de la o el titular de la Tesorería Municipal.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar el Contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el Contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la unidad/área solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la Dirección de Administración y el original a la Tesorería Municipal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN**

Edición: Primera

Fecha: enero de 2026

El personal de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad administrativa solicitante.
- Elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Entregar copias del acta de sesión de aprobación de bases a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del área solicitante.
- Entrega el oficio y la convocatoria a la o al titular de la Dirección de Administración.
- Ingresar al sistema COMPRAMEX, registrar la información de la convocatoria y generar la lista de verificación de propuestas.
- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la unidad/área solicitante.
- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar la copia del recibo de pago de las bases y el oficio de no vínculos al expediente.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad/área solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.
- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad/área solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad/área solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad/área solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y genera con copias de las bases, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

- Consultar la convocatoria pública en los diarios de mayor circulación local, nacional y/o en el sistema COMPRAMEX y realizar el pago de las Bases.
- Entregar el recibo de pago de las bases y las propuestas técnicas y económicas al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Requisar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta (de ser el caso).
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante del área/dependencia solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN**

Edición: Primera

Fecha: enero de 2026

DEFINICIONES.

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

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

Bien: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las áreas y/o dependencias municipales.

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

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

Catálogo de Bienes y Servicios: Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las áreas para su adquisición.

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

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

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

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

Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios: Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

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

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

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

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

Servicios: Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las áreas/dependencias del Municipio.

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

Persona Servidora Pública Designada por la Convocante: Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.

Municipio: Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Licitación Pública en el Municipio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Procedimiento inherente a la obtención de Dictamen Técnico de la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio.

POLÍTICAS:

1. La o el titular del área solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por licitación pública, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

2. La o el titular del área solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del Municipio o, en su caso, solicitara el registro de este.

3. La o el representante del área que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días naturales de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
- Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
- Suficiencia presupuestal validada en original (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
- Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Cotización de referencia en original o copia.
- Documentación que formará parte de las bases.
- Dictamen técnico, en su caso.

4. La o el titular de la Dirección de Administración, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.

5. Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la licitación pública, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.

6. La o el representante del área solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por licitación pública por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de licitación pública se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

7. La o el representante del área solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:**Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante del área Solicitante	Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del Municipio. Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Administración.
2	Personal del Área de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Municipio, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: ¿La solicitud cumple con lo requerido?
3	Personal del Área de Coordinación de Adquisiciones	La solicitud no cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4	Representante del áreas Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Administración. Se conecta con la operación número 2.
5	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	La solicitud sí cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que, si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o del titular de la Dirección de Administración, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante del área solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega a la Coordinación de Adquisiciones.
6	Representante del área Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. Se conecta con la operación número 12.
7	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe la solicitud, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de la Dirección de Administración, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. Se conecta con la operación número 34.
8	Personal de la Dirección de Administración	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo).
9	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo), retiene el medio digital y el expediente.
10	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva)	Recibe las Bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de Bases y el Orden del Día, obtiene



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		en los oficios y en la orden, la firma de la o el titular del Director de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del área solicitante.
11	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. Se conecta con la operación número 15
12	Representante del área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. Se conecta con la operación número 16.
13	Personal de la Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
14	Titular de la Dirección de Administración	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de Comité que contiene la información para la autorización de la adquisición y participa en la sesión de aprobación de bases.
15	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
16	Representante del área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
17	Titular de la Dirección de Administración y	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa en conjunto con las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas, legales y financieras de los bienes y servicios a adquirir y determina: ¿Las bases son aprobadas?



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

18	Titular de la Dirección de Administración	Las bases no son aprobadas. En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
19	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe indicación, se entera, solventa las observaciones de las bases y las devuelve. Se conecta con la operación número 17.
20	Titular de la Dirección de Administración	Las bases sí son aprobadas. En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios entrega la carpeta de Comité al personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva) le instruye elaborar el acta de Sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria y entrega las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para su seguimiento.
21	Secretaría Técnica (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la carpeta de Comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, obtiene en la convocatoria pública y en el oficio de publicación de la convocatoria, las rubricas de visto bueno de la o el titular de la Dirección de Administración, genera copias de las acta, las entrega a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, el oficio para la publicación y la convocatoria pública en original a la o al titular de Dirección de Administración, integra el acta de sesión de aprobación de bases original a la carpeta de comité y la retiene.
22	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguardan, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 36.
23	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 37.
24	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, rubrica y recaba rúbrica de la o el titular de la Dirección de Administración, y rúbrica y firma de la o el representante del área solicitante y la entrega a la o el titular de la Dirección de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

25	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones.
26	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, entrega las bases a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones y el oficio y la convocatoria al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)
27	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, se entera y las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva. Se conecta con la operación número 33.
28	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública, se entera, obtiene copias, envía el oficio original y la copia de la convocatoria a la o el titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda, retiene la convocatoria original y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
29	Titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la copia de la convocatoria pública, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y gestiona la publicación en un diario de mayor circulación local y nacional, archiva el oficio y la copia de la convocatoria y espera la publicación.
30	Titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda	Una vez publicada la convocatoria, elabora el oficio para informar la publicación de la convocatoria, lo firma, genera copia, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
31	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, en original y copia, y devuelve, se entera, obtiene copia del oficio y lo envía al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y archiva el oficio original.
32	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, se entera, obtiene la publicación, la retiene, archiva la copia del oficio y espera a que el personal del área de Coordinación de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. Se conecta con la operación número 42
33	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal de la Secretaría Ejecutiva, integra las bases al expediente de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
34	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. Se conecta con la operación número 39.
35	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para conocimiento de la o el oferente o la o el proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
36	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 43.
37	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 44.
38	Oferente o Proveedor	Consulta la convocatoria pública en el diario local y nacional de mayor circulación y en el sistema COMPRAMEX, se entera del costo de las bases, realiza el pago en la Caja de Tesorería Municipal, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal de la Coordinación de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
39	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisi



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
40	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisita la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 45.
41	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Órgano Interno de Control	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, integra la hoja y el boletín al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
42	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. Se conecta con la operación número 46.
43	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
44	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
45	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega la copia del recibo del pago de las bases, el documento original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones).
46	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe la copia del recibo del pago de las bases, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia a la o el oferente o la o el proveedor e integra la copia del recibo de pago de las bases y el documento de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

47	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia, se entera, requisita la hoja, la devuelve al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
48	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
49	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, le solicita a la o el oferente o la o el proveedor entregar las propuestas técnica y económica al personal de la Secretaría Ejecutiva, obtiene del expediente la lista de verificación cuantitativa de propuestas, para realizar la apertura y da lectura a la lista y retiene el expediente
50	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica al personal de la Secretaría Ejecutiva.
51	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en las bases.
52	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: ¿La propuesta técnica cumple con lo solicitado en las bases?
53	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	La propuesta técnica no cumple con lo solicitado en las bases. Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva a elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
54	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
55	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
56	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas técnicas sí cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, continuar con la apertura y revisión de las propuestas económicas, obtiene lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
57	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante
58	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: ¿Las propuestas económicas cumplen con lo solicitado en las bases?
59	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas no cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
60	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor e integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
61	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira
62	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas sí cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta.
63	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o el representante del área solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
64	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 73.
65	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. Se conecta con la operación número 72.
66	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: ¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?
67	Representante del Área Solicitante	La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
68	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se entera, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 84.
69	Representante del Área Solicitante	La propuesta técnica sí cumple con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
70	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
71	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. Se conecta con la operación número 74.
72	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
73	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.
74	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: ¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?
75	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia. Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de contraoferta.
76	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 89.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

77	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 100.
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia. Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requirieran a la o el oferente o la o el proveedor.
79	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la revisa y determina: ¿Se ajusta al precio de referencia?
80	Oferente o Proveedor	No se ajusta al precio de referencia. Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 85.
81	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 84
82	Oferente o Proveedor	Sí se ajusta al precio de referencia. Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 85.
83	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.
84	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación 89.
85	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. Se conecta con la operación número 100.
86	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 90
87	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 106.
88	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe información, se entera e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
89	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del Área solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación número 91.
90	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. Se conecta con la operación número 93.
91	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. Se conecta con la operación número 94.
92	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		Se conecta con la operación número 95.
93	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
94	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
95	Titular de la Dirección de Administración	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura al dictamen.
96	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.
97	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, se entera, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité y a la o el representante del área solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. Se conecta con la operación número 101.
98	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. Se conecta con la operación número 104.
99	Representante del Área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha. Se conecta con la operación número 105.
100	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se presenta con el personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva) para registrar su asistencia.
101	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		de comunicación del fallo de la licitación pública y le indica requisitarla.
102	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, la requisita y la devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
103	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora pública designada por la convocante.
104	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
105	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
106	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación del fallo de la licitación pública, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: ¿El fallo es adjudicado?
107	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo no es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y da por concluido el acto de comunicación de la licitación pública.
108	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo, recaba firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
110	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo sí es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
111	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones en coordinación con al Tesorería Municipal, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
112	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. Se conecta con la operación número 114.
113	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
114	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
115	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Tesorería Municipal	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante del área solicitante para firma.
116	Representante de Área Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal.
117	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Dirección de Administración
118	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
119	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo tiene bajo resguardo, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal de la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		Coordinación de Adquisición, informa verbalmente a la o al responsable del área solicitante que deberá obtener el contrato copia del oficio previo acuse de recibido.
120	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121	Representante del Área Solicitante	Recibe información, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. Se conecta con la operación número 123.
122	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante del área solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
123	Representante del Área Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: ¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?
124	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Rechaza el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
125	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante del área solicitante. Se conecta con la operación número 123.
126	Titular de la Coordinación e Adquisiciones	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
127	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato. Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

128	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio
129	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por licitación pública de los bienes y servicios requeridos por las Áreas en el Municipio.

- **Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas**
(Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas) / (Número mensual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas) X (100)
- **Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos**
(Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados) / (Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos) x 100

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por licitación pública y se resguarda en la Coordinación de Adquisiciones.

FORMATOS:

FORMATO: DA-CA-FR-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

"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 PROGRAMÁTICA	FIN	FUN	SF	PG	SP	PY	FUENTE DE FINANCIAMIENTO					CLAVE	CONCEPTO
Dependencia General:											Fecha:		
Dependencia Auxiliar:													

Fecha de calendarización en PPRM:				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:		
JUSTIFICACIÓN:		

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

**PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las Áreas del Municipio para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por invitación restringida.

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracciones II, III, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 27, Fracción I, Sección Segunda, Artículo 35, Fracciones I, II, y VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37 al 41, Sección Tercera, Artículos 43, Sección Cuarta, Artículos del 44 al 47, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 47, Capítulo Segundo 56, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66 y 67, Fracción III a la X, Artículo 68, Fracción V, Sección Segunda 71, Sección Tercera, Artículos 73, 74, 75, 78, 79, 80 y 81, Sección Cuarta, Artículo 82, Artículos 83 y 86, Sección Quinta, Artículos 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 90, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan. Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Adquisiciones es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas solicitantes del Municipio, bajo la modalidad de Invitación Restringida.

La o el titular de la Dirección de Administración deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión en la que el Comité conozca y emita opinión y dictamen, a efecto de que la autoridad administrativa determinelo conducente respecto de la Convocatoria y las Bases del procedimiento adquisitivo.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal de la Secretaria Ejecutiva e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de la Invitación.
- Firmar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y entregar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Coordinación de Bienes.

La o el secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

- Instruir al personal de la Coordinación de Adquisiciones elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Coordinación de Adquisiciones deberá:

- Entregar el oficio de Invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases a la o al titular de la Dirección de Administración.
- Instruir al personal de la Secretaria Ejecutiva elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato.
- Solventar las observaciones de las bases y entregarlas a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y obtener rúbricas de la o el titular de la Dirección de Administración y entregarlos a la o al titular de la misma.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal de la Coordinación de Adquisiciones y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo solicitado en las bases, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal de la Secretaria Ejecutiva, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir elaborar el acta del acto de contraoferta al personal de la Secretaria Ejecutiva.
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Entregar las hojas de contraoferta al personal de la Secretaría Ejecutiva e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.
- Informar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal de la Secretaría Ejecutiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

La o el representante del área solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal de la Dirección de Administración y/o Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.
- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones / Tesorería Municipal.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la Invitación Restringida.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la Invitación Restringida.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la Invitación Restringida.

DEFINICIONES:

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

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

Bien: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las áreas y/o dependencias municipales.

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

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

Catálogo de Bienes y Servicios: Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las áreas para su adquisición.

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

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

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

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

Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios: Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

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

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

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

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

Servicios: Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las áreas/dependencias del Municipio.

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

Persona Servidora Pública Designada por la Convocante: Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.

Municipio: Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.

INSUMOS:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

RESULTADOS:

Bienes y Servicios Adquiridos por Invitación Restringida en el Municipio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Procedimiento inherente a la obtención de Dictamen Técnico de la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio.

POLÍTICAS:

1.- La o el titular del área solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por invitación restringida, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.

2.- La o el titular del área solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del Municipio o, en su caso, solicitara el registro de este.

3.- La o el representante del área que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
- Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
- Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
- Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Cotización de referencia en original o copia.
- Documentación que formará parte de las bases.
- Dictamen técnico, en su caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

4.- La o el titular de la Dirección de Administración, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.

5.- Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la invitación restringida, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.

6.- La o el representante del área solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por invitación restringida por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de invitación restringida se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.

7.- La o el representante del área solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el Municipio.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante del área Solicitante	Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del Municipio. Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		Bienes y Servicios”, obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios de la Coordinación de Adquisiciones.
2	Personal del Área de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Municipio, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: ¿La solicitud cumple con lo requerido ?
3	Personal del Área de Coordinación de Adquisiciones	La solicitud no cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4	Representante del áreas Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 2.
5	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	La solicitud sí cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que, si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o del titular de la Coordinación de Adquisiciones, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante del área solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital a la Coordinación de Adquisiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

6	Representante del área Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. Se conecta con la operación número 12.
7	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de la Coordinación de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. Se conecta con la operación número 34.
8	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo).
9	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo), retiene el medio digital y el expediente.
10	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva)	Recibe las bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día, obtiene en los oficios y en la orden, la firma de la o el titular del Director de administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del área solicitante.
11	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. Se conecta con la operación número 15
12	Representante del área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. Se conecta con la operación número 16.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

13	Personal de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
14	Titular de la Dirección de Administración	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de comité que contiene la información para la autorización de la adquisición y participa en la sesión de aprobación de bases.
15	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
16	Representante del área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
17	Titular de la Dirección de Administración	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa en conjunto con las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas, legales y financieras de los bienes y servicios a adquirir y determina: ¿Las bases son aprobadas?
18	Titular de la Dirección de Administración	Las bases no son aprobadas. En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
19	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe indicación, se entera, solventa las observaciones de las bases y las devuelve. Se conecta con la operación número 17.
20	Titular de la Dirección de Administración	Las bases sí son aprobadas. En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios entrega la carpeta de Comité al personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva) le instruye elaborar el acta de Sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria y entrega las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para su seguimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

21	Secretaría (Coordinación Adquisiciones)	Técnica de	Recibe la carpeta de Comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, obtiene en la convocatoria pública y en el oficio de publicación de la convocatoria, las rubricas de visto bueno de la o el titular de la Dirección de Administración, genera copias de las acta, las entrega a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, el oficio para la publicación y la convocatoria pública en original a la o al titular de Dirección de Administración, integra el acta de sesión de aprobación de bases original a la carpeta de comité y la retiene.
22	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios		Reciben la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguardan, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 36.
23	Representante del área Solicitante		Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 37.
24	Titular de la Coordinación de Adquisiciones		Recibe las bases, rubrica y recaba rúbrica de la o el titular de la Dirección de Administración, y rúbrica y firma de la o el representante del área solicitante y la entrega a la o el titular de la Dirección de Administración.
25	Titular de la Dirección de Administración		Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones.
26	Titular de la Dirección de Administración		Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, entrega las bases a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones y el oficio y la convocatoria al personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)
27	Titular de la Coordinación de Adquisiciones		Recibe las bases, se entera y las entrega al personal de la Secretaria Ejecutiva. Se conecta con la operación número 33.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

28	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
29	Titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la copia de la convocatoria pública, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y gestiona la publicación en un diario de mayor circulación local y nacional, archiva el oficio y la copia de la convocatoria y espera la publicación.
30	Titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda	Una vez publicada la convocatoria, elabora el oficio para informar la publicación de la convocatoria, lo firma, genera copia y envía a la o el titular de la Dirección de Administración, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
31	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, obtiene copia del oficio y lo envía al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y archiva el oficio original.
32	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, se entera, obtiene la publicación, la retiene, archiva la copia del oficio y espera a que el personal del área de Coordinación de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. Se conecta con la operación número 42
33	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal de la Secretaría Ejecutiva, integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
34	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. Se conecta con la operación número 39.
35	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para conocimiento de la o el oferente o la o el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
36	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 43.
37	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 44.
38	Oferente o Proveedor	Consulta la convocatoria pública en el diario local y nacional de mayor circulación y en el sistema COMPRAMEX, se entera del costo de las bases, realiza el pago en la Caja de Tesorería Municipal, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal de la Coordinación de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
39	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisito la hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
40	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisita la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 45.
41	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Órgano Interno de Control	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, integra la hoja y el boletín al expediente de adquisición de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
42	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. Se conecta con la operación número 46.
43	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
44	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
45	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega la copia del recibo del pago de las bases, el documento original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones).
46	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe la copia del recibo del pago de las bases, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia a la o el oferente o la o el proveedor e integra la copia del recibo de pago de las bases y el documento de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
47	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia, se entera, requisita la hoja, la devuelve al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
48	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
49	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, le solicita a la o el oferente o la o el proveedor entregar las propuestas técnica y económica al personal de la Secretaría Ejecutiva, obtiene del expediente la lista de verificación cuantitativa de propuestas, para realizar la apertura y da lectura a la lista y retiene el expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

50	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica al personal de la Secretaría Ejecutiva.
51	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en las bases.
52	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: ¿La propuesta técnica cumple con lo solicitado en las bases?
53	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	La propuesta técnica no cumple con lo solicitado en las bases. Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva a elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
54	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
55	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
56	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas técnicas sí cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, continuar con la apertura y revisión de las propuestas económicas, obtiene lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
57	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

58	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: ¿Las propuestas económicas cumplen con lo solicitado en las bases?
59	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas no cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
60	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor e integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
61	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira
62	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas sí cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta.
63	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		la o el representante del área solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
64	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 73.
65	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. Se conecta con la operación número 72.
66	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: ¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?
67	Representante del Área Solicitante	La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
68	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se entera, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 84.
69	Representante del Área Solicitante	La propuesta técnica sí cumple con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
70	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
71	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. Se conecta con la operación número 74.
72	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
73	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.
74	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: ¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?
75	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia. Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de contraoferta.
76	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 89.
77	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 100.
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia. Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requisen a la o el oferente o la o el proveedor.
79	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la revisa y determina: ¿Se ajusta al precio de referencia?



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

80	Oferente o Proveedor	<p>No se ajusta al precio de referencia.</p> <p>Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 85.</p>
81	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 84</p>
82	Oferente o Proveedor	<p>Sí se ajusta al precio de referencia.</p> <p>Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 85.</p>
83	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.</p>
84	Personal de la Secretaría Ejecutiva	<p>Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo.</p> <p>Se conecta con la operación 89.</p>
85	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida.</p> <p>Se conecta con la operación número 100.</p>
86	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.</p> <p>Se conecta con la operación número 90</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

87	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 106.
88	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe información, se entera e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
89	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del Área solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación número 91.
90	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. Se conecta con la operación número 93.
91	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. Se conecta con la operación número 94.
92	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios. Se conecta con la operación número 95.
93	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
94	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
95	Titular de la Dirección de Administración	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura al dictamen.
96	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

		de la Coordinación de Adquisiciones e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.
97	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, se entera, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité y a la o el representante del área solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. Se conecta con la operación número 101.
98	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. Se conecta con la operación número 104.
99	Representante del Área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha. Se conecta con la operación número 105.
100	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se presenta con el personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva) para registrar su asistencia.
101	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública y le indica requisitarla.
102	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, la requisita y la devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
103	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora pública designada por la convocante.
104	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
105	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

106	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación del fallo de la licitación pública, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: ¿El fallo es adjudicado?
107	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo no es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y da por concluido el acto de comunicación de la licitación pública.
108	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo, recaba firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
110	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo sí es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
111	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones en coordinación con al Tesorería Municipal, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

112	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. Se conecta con la operación número 114.
113	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
114	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
115	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Tesorería Municipal	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante del área solicitante para firma.
116	Representante de Área Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal.
117	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Dirección de Administración
118	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
119	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo tiene bajo resguardo, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisición, informa verbalmente a la o al responsable del área solicitante que deberá obtener el contrato copia del oficio previo acuse de recibido.
120	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121	Representante del Área Solicitante	Recibe información, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. Se conecta con la operación número 123.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

122	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante del área solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
123	Representante del Área Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: ¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?
124	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Rechaza el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
125	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante del área solicitante. Se conecta con la operación número 123.
126	Titular de la Coordinación e Adquisiciones	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
127	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato. Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
128	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio
129	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por licitación pública de los bienes y servicios requeridos por las Áreas en el Municipio.

- **Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas**
(Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas) / (Número mensual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas) X (100)
- **Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos**
(Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados) / (Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos) x (100)

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por licitación pública y se resguarda en la Coordinación de Adquisiciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO: DA-CA-FR-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

"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 PROGRAMÁTICA	FIN	FUN	SF	PG	SP	PY	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
							CLAVE	CONCEPTO			
Dependencia General:							Fecha:				
Dependencia Auxiliar:											

Fecha de calendarización en PFRM:				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:	
JUSTIFICACIÓN:	

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

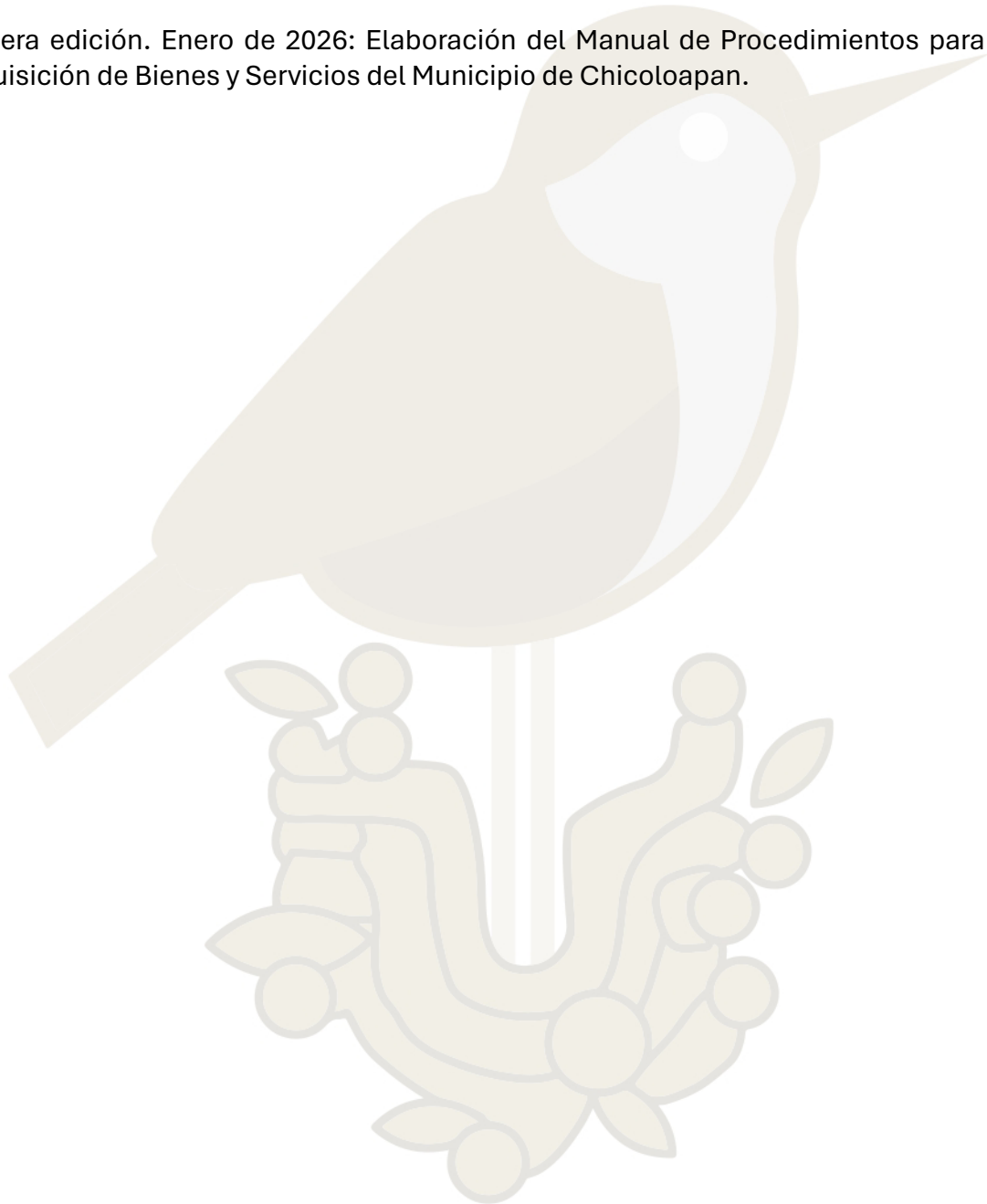




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	Edición: Primera
	Fecha: enero de 2026

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Enero de 2026: Elaboración del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Chicoaloapan.





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