

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

En el Municipio de Jocotitlán, Estado de México; siendo las nueve horas con once minutos del día treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, en el Palacio Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 28, 29, 30 y 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, derivado de la emergencia de salud causada por virus SARS-CoV2 que origina la enfermedad Covid-19, en el sentido que el Estado de México se encuentra en Nivel de Medio Riesgo Epidemiológico (semaforización color amarillo), reunidos los Miembros del Ayuntamiento 2019-2021, a través de videoconferencia al unirse a la Reunión

Zoom
<https://us02web.zoom.us/j/84121738902?pwd=NTV6bjRtZ0pWcnlzZHN5QnVxTmdwdz09> ID de reunión: 841 2173 8902 Código de acceso: 571556, los CC. Integrantes del Ayuntamiento; Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional; C. Violeta Cruz Sánchez, Síndica Municipal; C. José Manuel Castillo Galindo, Primer Regidor; C. María del Consuelo Contreras López, Segunda Regidora; C. Rigoberto León López Ruíz, Tercer Regidor; C. Yadira Martínez Miguel, Cuarta Regidora; C. Mario Gómez Cid, Quinto Regidor; C. Ernestina Orta García, Sexta Regidora; C. Mireya Gil López, Séptima Regidora; C. José Luis López Mendoza, Octavo Regidor; C. Eulalia Mendoza Modesto, Novena Regidora; C. Daniel Antonio Ríos García, Décimo Regidor; quienes son asistidos por la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento quien dará fe; para celebrar la **Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo en la modalidad de Cabildo Abierto.**

1.- Lista de Asistencia, y en su caso, Declaración del Quórum Legal.

Con fundamento en los artículos 128 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30 y 48 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma jurídica el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional, quien está presidiendo esta Sesión Ordinaria, instruyo a la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, proceda con el desarrollo de la sesión.

En uso de la palabra la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, informa a los Integrantes del Ayuntamiento que para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 28 y 29; el día treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, procedió a pasar lista de asistencia a los integrantes de este cuerpo edilicio.

C. Armando Sánchez Mendoza

Presidente Municipal Constitucional

C. Violeta Cruz Sánchez

Síndica Municipal

C. José Manuel Castillo Galindo

Primer Regidor

C. María del Consuelo Contreras López

Segunda Regidora

C. Rigoberto León López Ruíz

Tercer Regidor

Secretaria del Ayuntamiento

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| C. Yadira Martínez Miguel | Cuarta Regidora |
| C. Mario Gómez Cid | Quinto Regidor |
| C. Ernestina Orta García | Sexta Regidora |
| C. Mireya Gil López | Séptima Regidora |
| C. José Luis López Mendoza | Octavo Regidor |
| C. Eulalia Mendoza Modesto | Novena Regidora |
| C. Daniel Antonio Ríos García | Décimo Regidor |



(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Calle Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

En uso de la palabra, la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, informó que se encuentran presentes, a través de videoconferencia en Reunión Zoom Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° y 10° Regidores y Regidoras del Ayuntamiento 2019-2021.

En razón de lo anterior, se declara la existencia del quórum legal, como lo establece el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para llevar a cabo la presente Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto.

Continuando con el desarrollo de la sesión el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional, instruyo a la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, continúe con el siguiente punto del orden del día.

2.- Lectura, y en su caso, Dispensa de la Lectura del Acta de la Sesión Anterior.

En uso de la voz la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, informa que el punto dos del orden del día es el relativo a la lectura y en su caso dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, por lo que la Sexta Regidora, solicita la dispensa de la lectura del acta anterior que fue enviada y firmada con anterioridad.

En uso de la palabra el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional, en razón a la solicitud de la Regidora instruyo a la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación al punto que quedo debidamente fundado y motivado.

Por lo que la Secretaria del Ayuntamiento precisa que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 Fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y atendiendo la instrucción del Presidente Municipal Constitucional C. Armando Sánchez

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Mendoza, pregunto a los Miembros del Ayuntamiento, quienes estén por la afirmativa del punto, sirvan manifestarlo levantando la mano, en este sentido Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° y 10° Regidores y Regidoras emiten su voto a favor.

Informo a usted Presidente Municipal Constitucional, que se aprueba y expide por unanimidad de votos de los Miembros del Ayuntamiento el siguiente:

ACUERDO:

PMJOC/SAÚNICO/21.- Se Aprueba por Unanimidad de votos la dispensa de la lectura del acta de la Nonagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo.

En uso de la voz el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional, instruyo a la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, continúe con el siguiente punto del orden del día.

Acto seguido y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 párrafo séptimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento; procedió a dar lectura al orden del día, que registrá esta Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto.

3.- Propuesta, y en su caso, Aprobación del Orden del Día.

Orden del Día

- 1.- Lista de Asistencia, y en su caso, Declaración del Quórum Legal. (cumplido)
- 2.- Lectura, y en su caso, Dispensa de la Lectura del Acta de la Sesión Anterior. (cumplido)
- 3.- Propuesta, y en su caso, Aprobación del Orden del Día.
- 4.- Propuesta, y en su caso, Aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2021.
- 5.- Asuntos Generales.
- 6.- Clausura.

Continuando con el desarrollo de la sesión el Presidente Municipal Constitucional C.



(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento



Jocotitlán

nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Armando Sánchez Mendoza, instruye a la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación relativo al orden del día que registrá esta sesión de cabildo abierto punto que quedo debidamente fundado y motivado.

En uso de la palabra la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 Fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; atendiendo la instrucción del Presidente Municipal Constitucional, se procede a someter a consideración la aprobación de este punto del orden del día, quienes estén por la afirmativa del punto, sirvan manifestarlo levantando la mano, en este sentido Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º y 10º Regidores y Regidoras emiten su voto a favor.

Informó al Señor Presidente Municipal Constitucional que se aprueba y expide por unanimidad de votos de los Integrantes del Ayuntamiento el siguiente:

ACUERDO:

PMJOC/SA/ÚNICO/21.- Se Aprueba por Unanimidad de Votos el orden del día que registrá la presente Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto.

En uso de la voz el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional, instruyo a la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, continúe con el siguiente punto del orden del día.

Acto seguido la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, procedió a dar lectura al siguiente punto del orden del día.

4.- Propuesta, y en su caso, Aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2021.

En uso de la palabra el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional comenta para el desahogo de este punto del orden del día, que se fundamenta y motiva en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Secretaría del Ayuntamiento



Jocotitlán

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del
Municipio de Jocotitlán, Estado de México,
para el Ejercicio Fiscal 2021.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 Fracción I, 160, 161 y 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México por lo que; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por lo que, para la ejecución del recurso, se deberá celebrar convenios con el Ejecutivo Federal, para estar en condiciones de aplicar con cargo total o parcial de los recursos federales, conforme lo establece el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El Municipio de Jocotitlán del Estado de México, que recibe recursos presupuestarios de los convenios que celebra con Dependencias Federales, tiene la obligación de observar en las contrataciones públicas que realiza, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones complementarias vigentes, lo que atiende cabal y responsablemente a través de las Dependencias del Ejecutivo Municipal, en el ámbito de su competencia, por lo cual, se somete a consideración del Ayuntamiento como Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Jocotitlán Estado de México, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2021, que fueron previamente dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Jocotitlán, en apego a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 y en la fracción V del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y, artículo Primero, termino primero del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

Con base en lo anterior se emite el acuerdo que establecen las:

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del
Municipio de Jocotitlán, Estado de México,**

Secretaría del Ayuntamiento

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

para el Ejercicio Fiscal 2021.

ÍNDICE

- I. Introducción.
- II. Glosario de términos.
- III. Ámbito de aplicación y materia regulada.
- IV. Políticas.
 - 4.1. Programación, presupuestación y tramitación de requerimientos.
 - 4.2. Substanciación y celebración de los procedimientos de contratación.
 - 4.3. Contratos y suministros.
 - 4.4. Tramitación de contrataciones por excepción.
- V. Bases y lineamientos.
 - 5.1. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.
 - 5.2. Criterios aplicables durante los procedimientos de contratación.
 - 5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.
- VI. Dictaminación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2021.
- VII. Disposiciones transitorias.

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Jocotitlán del Estado de México, como Municipio que recibe recursos presupuestarios de los convenios que celebra con Dependencias Federales, tiene la

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

obligación de observar en las contrataciones públicas que realiza, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones complementarias vigentes, lo que atiende cabal y responsablemente a través de la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración; que son las unidades administrativas dependientes de la Administración Pública Municipal encargadas de realizar las contrataciones con cargo a recursos federalizados.

Las Políticas, Bases y Lineamientos del municipio de Jocotitlán, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como documento normativo complementario, en términos de lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 3 y la fracción V del artículo 21, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deben mantenerse actualizadas de manera permanente a efecto de que tengan utilidad práctica.

El presente instrumento normativo contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes al ejercicio fiscal 2021, que al igual que la base normativa anterior, han sido elaboradas respetando la estructura indicada en los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010 y tienen como objetivo general, mejorar la tramitación y substanciación de los requerimientos a través de una mayor eficiencia administrativa, fortalecimiento de la legalidad y la transparencia en las contrataciones públicas que el municipio de Jocotitlán, Estado de México realiza para atender los programas federales.

Esta base jurídica, además pretende que se cuente con normas vigentes que precisen, de manera clara, los aspectos normativos que deberán observarse en los distintos actos y actividades de los procedimientos públicos de contratación, regulando con una mayor certidumbre jurídica y administrativa la actuación de quienes participan de manera directa como órganos usuarios, órganos ejecutores y personas licitantes o identificadas como proveedores debienes y prestadores de servicio, apegándose siempre a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente instrumento normativo, adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, así como a las indicadas en los manuales administrativos de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y, de ser el caso, en materia de recursos materiales y servicios, se entenderá por:

Acta:

Al documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

consideraciones y acuerdos adoptados en su desarrollo por quienes participan:

Acuerdo:

Al documento por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Adjudicación directa:

A la modalidad de adquisición prevista en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley.

Administrador del Contrato:

A la servidora pública o servidor público responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en los contratos o pedidos, mediante actividades de supervisión y control de los suministros o de la prestación de los servicios y documentar, en su caso, los desfases o incumplimientos en que incurran las o los proveedores o prestadores de servicio.

Adquisición consolidada:

A la integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de bienes o servicios de varias unidades administrativas de una dependencia o entre varias dependencias, recibidos en los bimestres establecidos para su consolidación.

Adquisición directa:

A la contratación realizada en forma directa, cuyo monto no rebase el equivalente a trescientas veces la unidad de medida y actualización, previsto en el segundo párrafo del artículo 82 del Reglamento de la Ley.

Almacén:

A la unidad administrativa encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes y materiales, de conformidad a lo establecido en los contratos o pedidos adjudicados a las o los proveedores a través de un procedimiento de contratación.

Área administradora del contrato:

A la unidad administrativa que tiene la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en los contratos, en las dependencias del Poder Ejecutivo.



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2017 - 2021



(01) 712 122 95 70 ☎
www.jocotitlan.gob.mx @

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Área requirente o usuaria:

A las dependencias o su equivalente, encargadas de solicitar, tramitar y requerir la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios conforme a los expedientes de adquisición que integren para atender los programas federales que tienen bajo su responsabilidad.

Área Técnica:

A la responsable de realizar la investigación de mercado; de investigar y elaborar o validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las adquisiciones o contrataciones; de elaborar y validar el anexo técnico; de responder los cuestionamientos técnicos en las juntas de aclaraciones y de realizar la evaluación de propuestas técnicas, de los requerimientos que se tramiten ante el área contratante.

Autorización presupuestaria:

Al importe autorizado y comprometido por la Tesorería Municipal mediante el oficio en el que se indique el concepto de gasto, la partida presupuestal y/o origen de los recursos y el importe que soportará la erogación de la contratación de los bienes o servicios solicitados para atender los programas federales.

Caso fortuito o fuerza mayor:

Al acontecimiento ajeno a la voluntad de la persona o unidad administrativa, que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por un hecho natural o de un tercero que impide o afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Comité:

Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Jocotitlán del Estado de México.

Contrato:

Al acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición de los bienes muebles o la prestación de servicios.

Contrato abierto:

Al Contrato al que se refiere el artículo 47 de la Ley.



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Plaza Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

MAY 2021

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Constancia de Cumplimiento de Suministros:

Al documento que expide la o el administrador del contrato para informar que la o el proveedor o la o el prestador de servicio cumplió, en la fecha comprometida y de manera adecuada, con la entrega de los bienes o con la prestación de los servicios amparados en los contratos.

Convocatoria a la licitación pública:

Al documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico con respecto a los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a los que se sujetará el procedimiento de licitación y los derechos y obligaciones de las partes.

Deductivas:

A las deducciones al pago de bienes y servicios que se aplican a las facturas, determinadas en cuanto las entregas realizadas parcialmente o deficientes, o en cantidades distintas, en que incurran las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, con respecto a las condiciones pactadas en el contrato.

Dependencias:

A las dependencias, Áreas Staff, Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, y Organismos Desconcentrados, todos ellos adscritos a la Administración Pública Municipal, en términos del artículo 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán vigente.

Dirección de Administración:

A la dependencia de la administración pública municipal, que tiene entre sus atribuciones llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables.

Expediente de Adquisición:

Al conjunto de documentos establecidos como requisitos para solicitar, formalmente por las direcciones del Municipio de Jocotitlán, la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, con cargo a los programas federales autorizados.

Expediente de Procedimiento o de Adjudicación Directa:

Al conjunto de documentos integrados de manera ordenada que, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas, se



(01) 712 122 95 70 ©
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

ANUNCIO

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

generan en los diferentes actos de los procedimientos de contratación para soportar la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios realizada por la contratante y que se integra conforme al índice del expediente establecido.

Investigación de Mercado:

A la verificación, que realizan las áreas o unidades administrativas requirentes, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga del Sistema Compranet o información histórica de las áreas contratante y/o requirente, o bien de proveedoras(es) que sean empresas fabricantes, distribuidoras de fabricantes o comercializadoras que son distribuidoras, que acreditan su especialización en los giros comerciales y ser confiables para obtener información objetiva para soportar la adquisición en las mejores condiciones para el Municipio de Jocotitlán, estado de México.

Invitación:

Al documento que emite el área contratante y que contiene las bases y requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico de participación a los que se sujetarán las personas seleccionadas para presentar propuestas en el procedimiento de invitación que regulan, en relación a los bienes a adquirir y servicios a contratar, así como en cuanto a los derechos y obligaciones de las partes.

Invitación a cuando menos tres personas:

Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley.

Ley:

A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitación Pública:

Al procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, y 28, fracciones I, II y III de la Ley.

Pedido:

Al documento celebrado entre la contratante y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones, con relación a la entrega de bienes o prestación de servicios de importes menores.



JOCOTITLÁN
Municipio 0311 2021



1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.



Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Penas Convencionales:

Al monto económico que se establece de común acuerdo entre el Municipio de Jocotitlán y la o el proveedor o la o el prestador de servicio, a cargo de éstos últimos para sancionar el atraso en la entrega de los bienes o en el inicio en la prestación y terminación de servicios, por causas imputables a ellos mismos.

POBALINES:

A las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jocotitlán Estado de México, vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente.

Procedimientos de Contratación:

A los procedimientos administrativos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, referidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Programa Federal:

Al instrumento administrativo en el que se establecen los objetivos y metas concretas a realizar en el corto plazo, determinando responsabilidades, temporalidad y espacialidad de las acciones, proyectos y actividades para las cuales se asignan recursos en función de las disponibilidades presupuestarias que se convienen con el Ejecutivo Federal.

Reglamento:

Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Rescisión de Contrato:

Al procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato o pedido, en caso de incumplimiento de la o el proveedor o la o el prestador de servicio.

Reglas de Operación / Lineamientos de Operación:

Al documento que contiene las disposiciones a las cuales se sujetarán los programas federales que tienen a su cargo las dependencias de la Administración Pública Municipal, para su correcta operación y con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación y el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos públicos asignados a los mismos.

Suficiencia Presupuestal:

A la certificación de los recursos presupuestarios en lasolicitud de adquisiciones de bienes y



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Calle Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

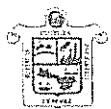
MIS VILLAS

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

servicios y en la requisición, que la o el Tesorero Municipal realiza de la disponibilidad de recursos presupuestarios que se comprometen en la partida presupuestal determinada para cubrir los compromisos de pago de las contrataciones de bienes o servicios que se soliciten con cargo a los programas federales.

Unidad administrativa requirente:

A la unidad responsable, en las dependencias, Áreas Staff, Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, y Organismos Desconcentrados, todos ellos adscritos a la Administración Pública Municipal, en términos del artículo 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán vigente, encargadas, de operar y atender los programas federales de conformidad a los convenios marco y específicos que se formalicen con el Ejecutivo Federal, a las Reglas de Operación o Lineamientos o Criterios Operativos, que previamente fueron autorizados; o bien la que realiza las actividades correspondientes al área técnica de las dependencias.



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2019 - 2021



1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

III. EN CUANTO AL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA EL ACUERDO

Las Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio Fiscal 2021, serán de observancia obligatoria para los titulares de las dependencias, Áreas Staff, Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, y Organismos Desconcentrados, todos ellos adscritos a la Administración Pública Municipal, en términos del artículo 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán vigente, que tengan bajo su responsabilidad el ejercicio de recursos provenientes de los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal y que tienen la obligación y responsabilidad de ejercerlos según lo establecido en los convenios marco y convenios específicos; o las reglas de operación o lineamientos generales de los programas y demás aspectos normativos.

La aplicación de las POBALINES 2021 comprende también al área contratante y unidades administrativas, como encargada de substanciar los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de la prestación de servicios; a las áreas requirentes y técnicas, y las unidades administrativas requirentes, como responsables de tramitar los requerimientos para atender los programas federales que tienen a su cargo; y a las personas que ofertan y suministran bienes y servicios, en su carácter de licitantes, proveedores y prestadores de servicios.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

ANIVERSARIO

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Como instrumento normativo complementario al marco jurídico de las contrataciones públicas del ámbito federal, las presentes POBALINES regulan la substanciación, ejecución y control de los procedimientos de contratación y de las adjudicaciones directas, que se instauran y tramitan para realizar las contrataciones con cargo de los recursos federalizados recibidos para los distintos programas de Gobierno y se orientan a mejorar permanentemente la operación de las Adquisiciones del Municipio de Jocotitlán en sus procesos y realizar contrataciones de manera idónea y apegadas a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, Imparcialidad, honradez y transparencia, para asegurar las mejores condiciones para el Municipio.

Las Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio fiscal 2021, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios, son el resultado de las adecuaciones realizadas a la base normativa anterior, para mantener vigente su utilidad práctica que demanda una administración más transparente, eficiente y racional de los recursos públicos.

III. POLÍTICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

4.1. Programación, presupuestación y tramitación de requerimientos.

- 4.1.1. Los recursos autorizados para los programas federales mediante los convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal o dependencias Federales, se deberán incluir y calendarizar en los programas operativos anuales de las dependencias, para ejercerlos en tiempo y forma durante el ejercicio fiscal de que se trate.
- 4.1.2. La programación, presupuestación y ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a los programas federales, deberá alinearse a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia; así como a los conceptos de gasto indicados en las Reglas de Operación o Lineamientos Operativos y en los Convenios celebrados, Marco o Específicos.
- 4.1.3. El expediente de adquisición es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección de Administración, la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, con cargo a los programas federales autorizados.
- 4.1.4. La tramitación del expediente de adquisición se llevará a cabo siempre y cuando el concepto de gasto se encuentre descrito en las Reglas de Operación de los programas federales, Lineamientos Operativos o en los Convenios Marco o Específicos.
- 4.1.5. El ingreso del expediente de adquisición a la Dirección de Administración, se hará mediante oficio suscrito por el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente, dirigido al Presidente Municipal.
- 4.1.6. La recepción del expediente de adquisición procederá únicamente cuando se encuentre

Secretaría del Ayuntamiento



JOCOTITLÁN
Municipio de México

200

1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Casa Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

nos unire

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

debidamente integrado con la documentación establecida como requisitos y cuente con la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería Municipal con Recursos Federales.

4.1.7. La integración del expediente de adquisición, como las contrataciones que se realicen para la atención de los requerimientos contenidos en éste, en lo aplicable para es, deberán sujetarse al marco legal y normativo constituido por las disposiciones contenidas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado Compranet; en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México vigentes y en los demás ordenamientos normativos aplicables.

4.1.8. Las contrataciones que se pretendan realizar con dependencias y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, invariablemente el expediente de adquisición deberá tramitarse ante la Dirección de Administración o la Tesorería Municipal, para la formalización del contrato correspondiente; siendo improcedentes o nulas aquéllas que realicen directamente las áreas requirentes y cualquier otra unidad administrativa, por carecer del contrato formalizado que establece la Ley.

4.1.9. La revisión de los expedientes de adquisición será realizada, de manera económica y previamente a su ingreso, por la Dirección de Administración y en caso de tener correcciones, las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes las deberán solventar correctamente.

4.1.10. La tramitación del expediente de adquisición deberá realizarse por las servidoras o los servidores públicos de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes.

4.1.11. En la integración del expediente de adquisición se deberá realizar, invariablemente una investigación de mercado para identificar la existencia de fuentes idóneas y de precios para los bienes y servicios del requerimiento; cuando se haya identificado una sola fuente de origen que cuente con los documentos que así lo acredite, no será necesario consultar fuentes de suministro adicionales.

4.1.12. La investigación de mercado deberá realizarse por las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias, con las fuentes



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOBUNO

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

establecidas y aquellas que sean idóneas en cuanto a su capacidad técnica, económica y administrativa.

4.1.13. Los expedientes de adquisición incluirán invariablemente bienes o servicios que cuenten con normas oficiales mexicanas y normas mexicanas o bien con sistema de gestión de la calidad y a falta de éstas las normas internacionales, en su caso el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones detalladas, en cuanto a la descripción comercial y las características y especificaciones técnicas completas como: presentación, diámetro, espesor, peso, medidas, unidad de medida oficial, resistencia, rendimientos, capacidad, durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad.

4.1.14. La formulación del anexo técnico corresponderá a las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias, y deberá contener la información técnica detallada de los bienes y servicios, las condiciones comerciales y económicas de la contratación, las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas o bien indicar el sistema de gestión de la calidad; a falta de éstas, las normas internacionales; en su caso, las normas de referencia o especificaciones detalladas completas como: presentación, diámetro, espesor, peso, unidad de medida, medidas, resistencia, rendimiento, capacidad durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad; indicar el origen nacional o internacional de los bienes o servicios.

4.1.15. La contratación de bienes y servicios contenidos en los programas federales, se realizará en el año fiscal para el que se autorizan los recursos presupuestarios asignados mediante los convenios correspondientes, siendo responsabilidad de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias, ejercerlos en tiempo y forma o bien presentar el oficio de autorización de la Dependencia Federal que corresponda, para poder ejercerlos en el siguiente ejercicio o período posterior.

4.1.16. La elaboración y presentación de informes, referentes a las contrataciones realizadas con cargo a los programas federales, por sus características de ejecución, sólo contendrán los resultados generales de las adjudicaciones derivadas de cada uno de los procedimientos de contratación concluidos y de las adjudicaciones directas por monto y excepción, para conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Jocotitlán, Estado de México.

4.1.17. Las adecuaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán realizadas a solicitud de parte, por la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración; quien realizará las adecuaciones para mantenerlas actualizadas; de no recibir propuestas, de ser necesario podrá realizar su modificación al inicio de cada ejercicio fiscal a fin de que permanezcan vigentes y con utilidad práctica para las Adquisiciones del Municipio de Jocotitlán.



JOCOTITLÁN
Municipio



1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

{01} 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOS UNIRE

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

4.2. Substanciación y celebración de los procedimientos de contratación.

4.2.1. La planificación de la adquisición consolidada y de los procedimientos de contratación, será realizada por la Dirección de Administración conforme a los expedientes de adquisición recibidos y dará inicio al día hábil siguiente de concluirse la recepción de expedientes de adquisición, con el diseño de las bases con las que se formulará la convocatoria y/o la invitación.

4.2.2. Los plazos formales de los procedimientos de contratación contarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Sistema Compranet para licitación pública o de la fecha de envío de la primera invitación a las personas seleccionadas, para una invitación a cuando menos tres personas y de la solicitud de cotización a la personas identificadas, si corresponde a una adjudicación directa; para lo cual la contratante determinará un periodo mínimo de 14 días naturales en licitaciones públicas internacionales y de ocho días para nacionales, para la obtención de la convocatoria por los licitantes; para la invitación será de tres días hábiles para la entrega de la última invitación; y para la adjudicación directa normal un mínimo de dos días para enviar la última solicitud de cotización; incrementándose según las condiciones identificadas en el mercado para los bienes a adquirir o servicios a contratar.

4.2.3. Los procedimientos de contratación se substanciarán e instaurarán bajo la premisa de obtener para el Municipio de Jocotitlán las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizar los recursos presupuestarios asignados a los programas federales; así como privilegiándose los principios de mayor competencia, concurrencia, libre participación y publicidad.

4.2.4. La celebración de los procedimientos de contratación en sus diferentes fases procesales, se deberá realizar con apego a los protocolos establecidos

4.2.5. El expediente de procedimiento que seleccione la contratante, deberá integrarse de origen con la documentación ordenada, conforme al índice del expediente que corresponda, incluyéndose en cada etapa del procedimiento de contratación y de la adjudicación directa bajo la responsabilidad de la o el titular de la dirección y de la servidora pública o el servidor público que tenga asignada esta responsabilidad; la documentación generada y su correcta integración deberá validarse en el índice del expediente.

4.2.6. Los tiempos promedio en días naturales para los procedimientos de contratación y la adjudicación directa, contados a partir de la fecha de inicio de la planeación de la consolidación o del procedimiento de contratación y hasta la disponibilidad de contratos, son los siguientes:

- a)..... Licitación pública internacional50 días.
- b) Licitación pública nacional40 días.



(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- c) Invitación a cuando menos tres personas nacional e internacional 25 días.
- d) Adjudicación directa por monto, nacional o internacional 12 días.
- e) Adjudicación directa por excepción 06 días.

4.2.7. El expediente de adquisición únicamente será recibido, si se encuentra dentro de estos plazos, según el trámite solicitado por el área requirente; por lo que la o el titular del Área usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, tendrá la responsabilidad de observarlos y cumplirlos para su ingreso ante el área contratante. En el caso de estar fuera de los períodos indicados, se deberá solicitar su trámite mediante oficio en el que exponga las razones y motivos de tal circunstancia, marcando copia a su Órgano Interno de Control y corresponderá al comité, determinar su aceptación o rechazo.

4.2.8. La reducción de los plazos podrá efectuarse, de manera excepcional, a solicitud expresa y justificada de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición y la o el Director de Administración, tomando en cuenta los argumentos, determine lo procedente.

4.2.9. Los días podrán reducirse sólo para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, hasta por 15 días naturales de los plazos establecidos para estos procedimientos administrativos de contratación.

4.2.10. La planeación, ejecución y control de los procedimientos de contratación deberá realizarse, preferentemente, por periodos bimestrales, utilizando el mecanismo de adquisición consolidada. Salvo que este mecanismo no pueda operarse, el trámite se llevará a cabo mediante el procedimiento de contratación que corresponda.

4.2.11. La selección del mecanismo de adquisición consolidada bimestral por agrupamiento o por volumen, se determinará tomando en cuenta las características de los requerimientos que se ingresen en el bimestre correspondiente.

4.2.12. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y para los casos de excepción, invariablemente se soportará con la investigación de mercado.

4.2.13. La identificación en el mercado de existencia de fuentes de suministro y de precios para los bienes y servicios de una adjudicación directa, deberá efectuarse para un mínimo de tres proveedoras(es) idóneas(os), especializados en el giro, fabricantes o distribuidores autorizados o cuenten con respaldo de los fabricantes o distribuidores y con capacidad técnica, legal, comercial y económica, así como que oferten la totalidad de las partidas o conceptos del requerimiento.



{01} 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

Nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

4.2.14. Las fuentes de suministro para una adjudicación directa cuyo importe rebase los \$300,000.00 que se incluyan en la solicitud de cotización, deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales y cuotas patronales, ante las instancias oficiales correspondientes y de encontrarse la existencia de una única fuente proveedora o prestadora de servicio, bajo la responsabilidad de la o del titular del Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, se deberá presentar la justificación escrita al amparo del artículo 75 del Reglamento de la Ley, dirigida a la o al Comité, quienes acreditarán con su firma esta circunstancia.

4.2.15. Las contrataciones en forma directa de montos menores, deberán incluir una cotización de una fuente proveedora fabricante o distribuidor autorizado o especialista en el giro comercial, que tenga el carácter de micro o pequeña empresa y se anexará a la solicitud de adquisición de bienes y servicios, acompañada del oficio de suficiencia presupuestaria, la copia de las Reglas de Operación o lineamientos, convenio marco o convenio específico, en donde se indique el concepto de gasto; así como los documentos legales y fiscales, actualizados.

4.2.16. La investigación de mercado para la adquisición de bienes o contratación de servicios que no correspondan a una excepción bajo el supuesto de la fracción I del artículo 41 de la Ley, deberá incluir invariablemente **dos fuentes**, el Sistema Compranet o la información histórica del área contratante y/o del área requirente y el de proveedoras(es), que sean empresas fabricantes, distribuidores o comercializadoras de distribuidores, para identificar precios de mercado de los bienes o servicios requeridos, sean iguales o similares.

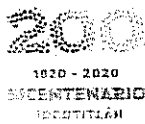
4.2.17. El reporte que emita el Sistema Compranet o el escrito que se emita de la consulta de **archivos**, como fuente consultada en la investigación de mercado para este tipo de **requerimientos**, invariablemente se incluirá en el expediente de adquisición, independientemente de inexistencia de registros y deberá contener la firma de validación del titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente y de quienes realizan la investigación.

4.2.18. Los criterios utilizados en la realización de la investigación de mercado y los resultados obtenidos se deberán describir detalladamente en los formatos autorizados y la documentación soporte se ordenará con la petición de oferta y la cotización o respuesta por cada fuente consultada, de manera secuencial; validándose por la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente y por quienes la realizaron y elaboraron los formatos.

4.2.19. La elaboración de los proyectos de convocatoria para licitaciones públicas y de invitación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se realizará por la Dirección de Administración tomando en cuenta los requisitos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2011 - 2021



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.



Jocotitlán

NOS UNIMOS

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

y en su Reglamento y las características específicas de los bienes y servicios, así como las condiciones del mercado; y serán sometidos al comité para su análisis y validación, de manera previa a su autorización y difusión por la convocante.

- 4.2.20. La elaboración de convocatorias e invitaciones podrá incluir los mecanismos de adjudicación denominados "poli-adjudicación", "bi-adjudicación" y "uni-adjudicación", **tomando en cuenta las características de la contratación y las condiciones particulares de los suministros.** El primero consistirá en la selección de varios licitantes, cuyas **propuestas económicas resulten solventes y oferten los menores precios aceptables o convenientes;** adjudicándose la partida o partidas; el segundo, consistirá en la selección de dos licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, que cumplieron **técnicamente;** adjudicándose las partidas a los dos licitantes seleccionados de entre **los participantes por ofertar los menores precios aceptables o convenientes;** y el tercero, consistirá en seleccionar a un licitante de entre los participantes cuya propuesta del licitante, aceptada técnicamente; adjudicando la partida o partidas, por **ser el menor precio aceptable o ser conveniente.**
- 4.2.21. La incorporación de los aspectos de sustentabilidad ambiental que deban observarse en la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se hará invariablemente en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización; **previéndose su inclusión en los expedientes de adquisición, por las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas.**
- 4.2.22. La **evaluación de propuestas de los procedimientos de contratación se realizará en el sistema binario, incluyéndose en las convocatorias e invitaciones que contienen las bases que elabore la Dirección de Administración; se podrá utilizar otro método, cuando a solicitud del área requirente se trate de bienes o servicios de especificaciones de alta especialización técnica o de innovación tecnológica, como resultado de la investigación de mercado realizada o bien lo podrá determinar la convocante, si así lo considera lo más conveniente.**
- 4.2.23. La **participación de la Coordinación Jurídica y de la Contraloría Municipal, podrá ser en calidad de asesores en todos los actos de los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a solicitud escrita de la o el titular de la Dirección de Administración.**
- 4.2.24. El pago por concepto de publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, será cubierto por las áreas requirentes a nombre del Municipio de Jocotitlán, conforme a la cotización realizada por la convocante; debiéndose pagar por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su envío para su publicación. En el caso de una adquisición consolidada, la dependencia que tenga el requerimiento con mayor importe, será la que cubra el pago.
- 4.2.25. La invitación para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2017 - 2020



1920 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 9570 ©
www.jocotitlan.gob.mx ©

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

Nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

tres personas, deberá basarse en los principios de mayor competencia y concurrencia, utilizando medios electrónicos u otros medios para invitar a las empresas o personas físicas del Catálogo de Proveedores del Municipio de Jocotitlán, México, tomándose en cuenta el giro comercial en que se encuentran registradas.

4.2.26. La invitación escrita a los procedimientos de adjudicación directa, será firmada por el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, e invariablemente se formulará para las personas consideradas en la investigación de mercado e incluidas en los expedientes de adquisición, así como a otras opciones identificadas; enviándose por medios electrónicos y otros medios autorizados por la convocante para asegurar la libre concurrencia y competencia de participantes en mayor número de opciones de adquisición para beneficio del Municipio de Jocotitlán.

4.2.27. La participación de las personas interesadas en los procedimientos de contratación que realice la Dirección de Administración, deberá ajustarse a las bases contenidas en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización; al contenido de los fallos de adjudicación; y al clausulado de los contratos o pedidos que suscriban; sin perjuicio de observar el protocolo establecido y lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos que regulan los actos de contratación en sus distintas etapas.

4.2.28. Las solicitudes de aclaración de carácter técnico que presenten las y los licitantes participantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación, serán atendidas por las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas de las dependencias, a través de las o los servidores públicos previamente designados por el o la titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente; quienes participarán también en los actos para contestar las nuevas preguntas que se reciban de quienes participan; las de carácter administrativo, económico y legal, deberán de atenderse por el o la titular de la Dirección de Administración responsable de realizar el acto de junta de aclaraciones.

4.2.29. La clasificación de las solicitudes de aclaración recibidas, por tipo de cuestionamiento, la realizará la o el titular de la Dirección de Administración a efecto de hacer más eficaz su atención y dar las respuestas técnicas, administrativas, legales y económicas, adecuadas y con la claridad y congruencia en cuanto a su contenido, orientación e impacto en las contrataciones; así mismo deberá coordinar las reuniones de trabajo con las áreas técnicas o las áreas usuarias para la atención de las solicitudes de aclaración.

4.2.30. Las inconformidades que pudieran presentar quienes participen como licitantes sobre las respuestas a las solicitudes de aclaración que se den en las juntas de aclaraciones, serán de la responsabilidad de las áreas técnicas, adquirentes y contratante, a través de las o los servidores públicos que los representan y que las emitieron; de igual manera, si las mismas influyeran en el desarrollo del procedimiento de manera



(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.



Jocotitlán

NOBIS VIVIT

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

contraría a las disposiciones establecidas en la convocatoria o en la invitación, así como a las disposiciones jurídicas aplicables.

- 4.2.31. Las respuestas a las aclaraciones técnicas deberán entregarse al área convocante en un medio magnético al concluir la reunión de trabajo y formalizarse mediante oficio firmado por las o los coordinadores administrativos o su equivalente y las o los titulares de las áreas técnicas, a más tardar dentro de la hora anterior al de la celebración de la junta; el formato requisitado, que será firmado por quienes lo emitan y contestaron los cuestionamientos, se deberá anexar al oficio.
- 4.2.32. Las aclaraciones de carácter general a la convocatoria o invitación que se consideren realizar, podrán exponerse al inicio del acto por la o el titular de la Dirección de Administración, cuando de la lectura de las bases, identifique aspectos que es necesario dejar claro y asentar en el acta. De ser el caso, lo indicará al área técnica o la unidad administrativa requirente, para que mediante oficio suscrito por su titular, señale las precisiones a realizarse, exponiéndose las razones y motivos de tal circunstancia, marcando copia a la Contraloría Municipal.
- 4.2.33. La evaluación técnica de las propuestas que presenten los licitantes y sean aceptadas en los procedimientos de contratación la realizará, bajo su exclusiva responsabilidad, los representantes de las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas de las Direcciones en las reuniones de trabajo; emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado y en archivo electrónico al concluir la reunión, formalizándose en fecha posterior, mediante oficio suscrito por la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente.
- 4.2.34. El resultado de la evaluación se suscribirá de manera autógrafa la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente y por las o los servidores públicos que la realizaron; entregándose mediante oficio dirigido a la o al Director de Administración, 48 horas anteriores al día en que será celebrado el acto de comunicación del fallo de adjudicación; si el oficio no se entrega dentro del plazo fijado, el área contratante diferirá la comunicación del fallo, en el plazo indicado en la Ley, bajo la exclusiva responsabilidad de la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente o su equivalente e informará de ello a la Contraloría Municipal.
- 4.2.35. El fallo de adjudicación, que contiene el resultado de la evaluación técnica y económica realizada a las propuestas, deberá suscribirse por la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente y por las o los servidores públicos que la realizaron.
- 4.2.36. La cancelación total o parcial de una determinada partida o partidas o del procedimiento de contratación, sólo procederá a solicitud escrita debidamente motivada y fundada de la o el titular del Área usuarias o unidad administrativa



JOCOTITLÁN
MAYORCÍA MUNICIPAL

200
1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 9570 ©
www.jocotitlan.gob.mx

Plaza Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

requiriente o área técnica de las dependencias o su equivalente, siempre y cuando ésta sea presentada al siguiente día hábil de concluirse la evaluación. Las consecuencias de la cancelación, serán de la responsabilidad exclusiva de quien la solicita; marcando copia del oficio al Contralor Municipal.

4.2.37. La instauración, celebración y control de los procedimientos de contratación se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia y su realización deberá asegurar la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Municipio de Jocotitlan, Estado de México, en la adjudicación de contratos.

4.2.38. La tramitación de requerimientos, la realización de los diferentes actos de los procedimientos de contratación y de las adjudicaciones directas, la evaluación de propuestas, la formulación de fallos y adjudicaciones, la formalización de contratos y pedidos, y la tramitación de facturas y de garantías, se deberán ajustar a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, por parte de las o los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos del contratación pública del Municipio de Jocotitlán, Estado de México para contrataciones con cargo a programas federales.

4.3. Contratos y suministros.

4.3.1. Los modelos de contratos y pedidos que se utilicen en las contrataciones con cargo a los programas federales y que se incluyan en las convocatorias e invitaciones, serán los que elabore y valide en su estructura jurídica y administrativa, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración.

4.3.2. La elaboración de contratos se hará, a más tardar, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y previo al análisis de la documentación relacionada con la adjudicación, contenida en el expediente de procedimiento o de adjudicación directa; para el caso de pedidos, será en un periodo no mayor a 3 días hábiles de la fecha de su recepción.

4.3.3. La elaboración de pedidos se efectuará para contrataciones de importes menores al monto establecido como base del rango del monto máximo para una adjudicación directa, los cuales serán firmados por la o el titular de la o el Área requiriente o usuaria o unidad administrativa requiriente o área técnica de las dependencias o su equivalente, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición.

4.3.4. La elaboración de contratos se deberá realizar para adjudicaciones de un importe superior a \$25,000.00 y los de importes que rebasen \$300,000.00 se deberán formalizar con las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, previamente a la presentación de las opiniones positivas vigentes de cumplimiento de obligaciones fiscales y de cuotas patronales de seguridad social, conforme a lo señalado en la



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2017 - 2021



1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

convocatoria, invitación o solicitud de cotización, así como de las demás disposiciones establecidas.

4.3.5. La suscripción de contratos deberá efectuarse previamente a la obtención del número de registro, mediante el cual la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración otorga la validación del contenido de este instrumento jurídico para su formalización legal y administrativa con las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, en los términos en que se elaboró por la Dirección correspondiente.

4.3.6. La suscripción de contratos o pedidos por las o los proveedores y las o los prestadores de servicio, se hará a más tardar al segundo día hábil siguiente al que se tenga elaborado el contrato o pedido respectivo.

4.3.7. El seguimiento a las entregas de los bienes y a la prestación de los servicios que amparen los contratos y pedidos, lo realizará la o el administrador del contrato designado por el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente en el mismo.

4.3.8. La realización de los suministros de los bienes, que conforme a los contratos y pedidos procedan, se efectuará por las o los proveedores en los almacenes de las dependencias, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, se proporcionarán por las o los prestadores de servicio, en los lugares y fechas indicadas en los contratos y estrictamente para los fines contratados; cuando sea el caso, deberán requerirse los entregables como parte de suprestación o cumplimiento.

4.3.9. La incorporación en el inventario de los bienes muebles adquiridos, se realizará por la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos en materia de control patrimonial vigentes.

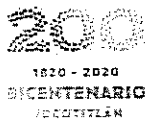
4.3.10. El importe de la garantía de cumplimiento de contrato será del diez por ciento (10%), tomando como base de cálculo el importe del mismo, antes del impuesto al valor agregado y para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, con un cumplimiento oportuno y adecuado de los suministros será del cinco por ciento (5%); debiéndose presentar la garantía dentro del plazo fijado y de conformidad a las formalidades establecidas en la convocatoria o invitación, por la contratante.

4.3.11. La excepción de la garantía de cumplimiento de contrato para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, procederá para los contratos de bienes o servicios cuyas condiciones de contratación o suministro se ajuste a plazos predeterminados, dentro de los cuales están obligados a presentar esta garantía o bien en los supuestos indicados en estas POBALINES.

4.3.12. El importe de la garantía por concepto de anticipo será hasta del cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato y será aplicable siempre y cuando así se justifique en



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2007 - 2021



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

la investigación de mercado y se cuente previamente con la autorización escrita de la Tesorería Municipal, a solicitud de la o del titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición, quienes podrán autorizarla cuando el recurso presupuestario se tenga en cuenta bancaria, administrada por la dependencia.

4.3.13. La emisión de las garantías será a nombre del Municipio de Jocotitlán, Estado de México en póliza de fianza, cheque certificado o cheque de caja.

4.3.14. Las facturas originales de los bienes o servicios que se reciban conforme a los contratos y pedidos, se presentarán conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros en la Dirección de Administración para su registro y validación, a fin de que pueda actualizarse su trámite de pago.

4.3.15. El incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos en los que incurran las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, se documentarán por la o el administrador del contrato y se harán del conocimiento de la Dirección de Administración a más tardar el séptimo día hábil siguiente de la fecha comprometida para el suministro de los bienes o del inicio de la prestación o de la realización del servicio.

4.3.16. Los incrementos a montos, cantidades o ampliación de la vigencia en los contratos, serán solicitados por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio a la o el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, a más tardar ocho días hábiles anteriores a la fecha comprometida de entrega; quien les informará de su procedencia o improcedencia. De resultar procedente, enviará el pronunciamiento mediante oficio, motivado y fundado, a la Dirección de Administración para formalizarlas modificaciones con los interesados mediante el convenio modificatorio.

4.3.17. La elaboración y autorización de los convenios modificatorios, sólo procederán si se encuentran motivados y fundamentados en términos de Ley y su Reglamento, correspondiendo a la o el titular de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración, realizar su análisis legal, administrativo y técnico, para su aceptación y trámite.

4.3.18. El pago de facturas, procederá siempre y cuando la o el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, a través de las áreas de almacén hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios hayan sido recibidos por las o los servidores públicos responsables, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones, entregables y condiciones económicas estipuladas en los contratos o pedidos



(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.



Jocotitlán

Nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

El cumplimiento satisfactorio de los contratos por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, lo validará la o el administrador del contrato con la elaboración de la constancia de cumplimiento de los suministros, que emita; la cual se anexará a las facturas que tramiten ante la Tesorería Municipal para obtener su registro para procedencia de su pago.

4.4. Tramitación de contrataciones por excepción.

4.4.1. La tramitación de contrataciones por excepción, para el caso de la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, procederá siempre y cuando la o el titular del área requirente motiven, fundamenten y acrediten ampliamente el supuesto de la opción seleccionada.

4.4.2. La integración del expediente de adquisición para la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, será de la exclusiva responsabilidad la o el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, quienes verificarán que se cumpla con todos los requisitos y formalidades, se incluya el soporte documental que lo acredite y se cuente con todos los elementos que resulten de utilidad para motivar y fundamentar su procedencia.

4.4.3. La determinación de la procedencia de una excepción a la licitación pública o de una adjudicación directa a una invitación a cuando menos tres personas, se hará tomando en cuenta los montos máximos autorizados para los procedimientos de contratación correspondientes y se fundamentará según las circunstancias que concurran, en los supuestos de los artículos 41 o 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.4.4. El oficio de justificación para la procedencia de una excepción a la licitación pública se dirigirá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Jocotitlán; cuando la procedencia la dictamine la o el titular de la unidad administrativa requirente o la que por monto, corresponda a la procedencia de la excepción a una invitación a cuando menos tres personas, el oficio justificatorio se dirigirá al Presidente Municipal.

4.4.5. La justificación de la opción seleccionada, será motivada y acreditada con la investigación de mercado y con el soporte documental a que refiere el artículo 72 del Reglamento de la Ley, la que se deberá anexar al oficio justificatorio correspondiente para soportar su procedencia legal y administrativa.

4.4.6. El plazo para la presentación de los expedientes de adquisición con casos de excepción, será como máximo de 5 días hábiles anteriores a la fecha en que se deberá realizar el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, para



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2011 - 2017



1920 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

{01} 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Plaza Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.



Jocotitlán

Nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

el caso de una licitación pública, se deberá tomar en cuenta el calendario de sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio corriente o bien de una sesión extraordinaria a petición de parte. Cuando se presenten fuera de este periodo, al menos que la o el Presidente, valorando el caso, determine convocar a sesión, éste será recibido para su trámite.

4.4.7. La realización de la investigación de mercado para las adquisiciones por excepción, deberá acreditar fehacientemente con los elementos y aspectos comerciales **obtenidos**, la existencia de una alternativa de contratación con capacidad legal, económica, administrativa y técnica o demostrar la selección de una opción que tenga estas capacidades, con las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes, en razón de la naturaleza, alcance y finalidad de los bienes o servicios a contratar. Tratándose de un caso tipificado en el primer supuesto, no será necesario consultar otras fuentes adicionales a la identificada como única en el mercado, ya sea en sus registros internos, información histórica o cualquier otra base de datos oficial.

4.4.8. La procedencia de la excepción será aceptada, según el caso que corresponda, si se acredita el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con la información, elementos y condiciones del mercado que demuestren la satisfacción de las necesidades que originan el requerimiento. Estos criterios deberán describirse objetivamente y de manera amplia con todos los elementos que indiquen que la opción de adjudicación resulta ser la mejor e idónea **entérminos** de optimización y racionalización de recursos, logro de objetivos, **obtención** de mejores resultados, de ahorros y de condiciones ventajosas para el Gobierno del Municipio de Jocotitlán, Estado de México.

4.4.9. La procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas de bienes de marca específica, se tramitará únicamente en el caso de que se demuestre técnicamente los beneficios que el área requirente obtiene con respecto a otros de iguales o similares características y en el mercado se **demuestre**, con la investigación de mercado, que las condiciones prevalecientes **sonde** una oferta cerrada hacia un proveedor o a fuentes distribuidoras de un mismo bien, donde no se presentan los principios de competencia al ofertar un mismo precio y otra opción se encuentre por arriba del presupuesto disponible, sin tener la alternativa de incrementarlo para cubrir el precio de mercado.

IV. BASES Y LINEAMIENTOS

5.1. Áreas y servidoras públicas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación y adjudicaciones directas.

5.1.1. Programación de requerimientos y tramitación de los programas operativos anuales



Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

autorizados.

5.1.1.1. La o el titular de la o el Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, serán las responsables de la planeación, programación y presupuestación de los requerimientos de bienes y servicios que se incluyan en los programas operativos anuales de las dependencias, que atenderán sus necesidades con cargo a recursos federales.

Los programas operativos, contendrán los requerimientos de las unidades administrativas requirentes de conformidad a los conceptos y giros comerciales establecidos en los **convenios y los mismos servirán para requerir los bienes o servicios que con cargo a los programas federales serán adquiridos.**

5.1.2. Elaboración de solicitudes de adquisición de bienes y servicios.

5.1.2.1. **Las áreas** requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente serán responsables de que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como las requisiciones de bienes y servicios, se elaboren con los bienes o servicios contenidos en los programas operativos anuales autorizados.

La elaboración de estos formatos se efectuará en forma manual.

Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como las requisiciones de bienes y **servicios complementarias**, se presentarán dentro del expediente de adquisición.

5.1.2.2. Las o los titulares de las la o del titular de la o las áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes y áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán las servidoras públicas o los servidores públicos facultados para firmar y validar, los documentos que integran el expediente de adquisición, como son:

- a) La solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- b) La requisición de bienes y servicios que complementan la información de la adquisición o contratación.
- c) El escrito de justificación del requerimiento.
- d) El escrito donde se describe la investigación de mercado, con los formatos que la soportan.
- e) El escrito de justificación, cuando se trate de excepción a una licitación pública o **invitación a** cuando menos tres personas o de la existencia de un único proveedor o prestador de servicio.



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2019 - 2021



1821 - 2021
BICENTENARIO
MÉXICO

(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Los demás documentos que integren el expediente de adquisición, podrán firmarse por la o el titular del Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente.

Los documentos referentes a las Reglas de operación o Lineamientos Generales, Convenios Marco y/o específicos, contendrán la validación con el nombre y firma en el concepto y partida del gasto autorizado, así como con la fecha en que se realiza. La partida del gasto y concepto deberá coincidir con la indicada en el oficio de acreditación presupuestaria, así como en el programa operativo, con lo que acreditarán su ejercicio.

5.1.2.3. Las o los servidores públicos que formulen las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y las requisiciones de bienes y servicios, serán los responsables de que los bienes y servicios contengan:

- a) La descripción técnica comercial y las características y especificaciones técnicas completas y detalladas, relacionadas con su fabricación, durabilidad, resistencia, presentación, medidas, unidad de medida, diámetro, pesos, capacidad, rendimiento, tipo y garantías de calidad, para asegurar su adecuada adquisición.
- b) Las cantidades totales de los bienes y servicios que integren el requerimiento del programa federal en cada partida o concepto, verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento que establece el Reglamento de la Ley.
- c) Las normas de calidad de los bienes, indicando el nombre y datos de identificación de las normas oficiales mexicanas o normas mexicanas; o falta de éstas, las normas internacionales.

Quando las normas de calidad nacionalés o internacionales no resulten aplicables en relación **a lo requerido**, se solicitarán las normas complementarias de referencia o especificaciones técnicas detalladas establecidas; o bien solicitar en su caso, el certificado del sistema de gestión de la calidad sobre el cual estén certificados los procesos.

5.1.2.4. El expediente de adquisición se integrará, según el tipo de trámite, con la documentación que se especifica a continuación:

5.1.2.4.1. Documentos básicos:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios. Este formato contendrá los datos relacionados con el requerimiento y la descripción de los bienes o servicios por giro comercial y con especificaciones técnicas detalladas, según su identificación en el mercado; unidad de medida, cantidad, precios unitarios netos, importe por partida o concepto y el importe total.
- b) Requisición de bienes y servicios. Este formato contendrá información complementaria relacionada con el requerimiento y con las condiciones de la adquisición o contratación de



(01) 712 122 9570 @
www.jocotitlan.gob.mx @

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

NOBUNNE

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

los bienes o servicios solicitados; la descripción genérica de los bienes y servicios, unidad de medida, precios unitarios sin I.V.A. incluido, importe por partida y concepto, I.V.A. desglosado e importe total.

- c) Oficio de acreditación de la suficiencia presupuestaria. Este incluirá los datos relacionados con el nombre del programa para el que autorizaron los recursos, el ejercicio fiscal al que corresponde, el importe de la suficiencia presupuestal autorizada, entre otros concepto.
- d) Anexo técnico impreso y en medio magnético. Documento y dispositivo digital que contendrá la información de los bienes y servicios, referente a la descripción comercial y **técnica**, las características técnicas genéricas o de alta especialidad o de innovación tecnológica, las especificaciones técnicas en cuanto a modelo, presentación comercial, medidas, unidad de medida oficial, diámetro, pesos, usos, rendimientos, durabilidad o vida útil; la precisión de las cantidades solicitadas; la descripción de las normas de calidad mexicanas o normas oficiales mexicanas aplicables o las de referencia y el origen nacional o del país que corresponda.

Indicar, de así considerarlo, el criterio de evaluación a utilizar y señalar la conveniencia de solicitar muestras físicas y las pruebas que se les aplicarán, indicándose: 1) Descripción de la prueba 2) Organismo que las realizará 3) Criterios de calificación de resultados 4) Valores mínimos para su aprobación y 5) Formalidades para cubrir su costo.

En el caso de los de servicios, indicar su naturaleza, alcance, cobertura, lugares, períodos de contratación, entregables entipos y contenido, y requerimientos técnicos. Señalar si la forma de pago se realizará en una o más exhibiciones, según las entregas; si se otorgará anticipo, su forma, porcentaje y aplicación.

Mencionar el nombre de la o del servidor público designado como administradora o administrador del contrato, a efecto de incluirlo en el contrato al momento de su elaboración.

- e) Copia de las reglas de operación o de los lineamientos operativos o de los convenios. Documentos en la que se indique el programa sujeto a estas reglas, o lineamientos y convenios, el concepto del proyecto y el rubro de los bienes o servicios y conceptos para los que están autorizados los recursos presupuestarios. Estos contendrán el nombre y firma de validación indicada.
- f) Oficio de justificación del requerimiento. Escrito en el que se mencionen las razones que soportan la necesidad de adquirir o contratar los bienes o servicios solicitados para el cumplimiento del programa federal de que se trate.
- g) Oficio de la investigación de mercado. En el que se describa la metodología aplicada para la realización de la investigación de mercado, las fuentes de información utilizadas, las fuentes de suministro a las que se solicitó cotización a nivel local, nacional o internacional, el nombre completo y cargo de las personas contactadas, respuestas obtenidas y los resultados de la investigación. Al oficio se anexará la constancia de consulta al Sistema Compranet y/o escrito de consulta de archivos firmada; el formato FO-CON-05 con la

Jocotitlán

Mosvane

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

información obtenida en la investigación; las solicitudes de petición de oferta con las especificaciones técnicas enviadas; las cotizaciones recibidas como respuesta de cada fuente. Así mismo los documentos adicionales como certificados de las normas de calidad o del sistema de gestión de la calidad, registros oficiales, derechos, convenios y demás que se obtengan.

- h) Oficio de constancia de no existencias en el almacén de la dependencia. Escrito mediante el cual se acredite, solo para el caso de bienes, que no se cuenta con bienes o existencias físicas disponibles para cubrir las necesidades del programa o las mismas son insuficientes o bien requisitar el formato FO- CON-03.
- i) Oficio de solicitud para incluir capacidad económica a licitantes. Escrito mediante el que se incluya capacidad económica, que los licitantes tengan ingresos anuales equivalente al 20% del importe de su propuesta para que se incluya en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.



5.1.2.4.2. Documentos opcionales o complementarios.

- a) Oficio de solicitud de contrataciones que rebasen un ejercicio fiscal. Escrito en el que se justifique ampliamente la necesidad de contratación y el monto presupuestal disponible para cubrir el gasto en la partida presupuestal que será afectada (sólo que lo indiquen las Reglas de Operación o Lineamientos Operativos) o por contar con autorización de prórroga o por tener la disposición de recursos y suficiencia presupuestal de ejercicios anteriores, indicando ejercicio fiscal, programa, monto, capítulo y partida presupuestal con la clave y concepto del gasto.
- b) Escrito de justificación de la procedencia de la excepción a la licitación pública o de la autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas. Escrito en el que se justifique la selección de la opción según se trate a: I) Excepción a una licitación pública; II) Excepción a una invitación a cuando menos tres personas, fundamentada en el artículo 42 de la Ley; y III) Excepción a una licitación pública dictaminada bajo los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley, por el titular del área requirente o bien a la excepción a una invitación a cuando menos tres personas de una licitación declarada desierta o de una adjudicación directa a una invitación a cuando menos tres personas declarada desierta en dos ocasiones.
- c) Oficio de autorización de anticipo o de forma de pago distinta. Escrito emitido por la Dirección General de Tesorería a la o al Coordinador Administrativo o su equivalente, que lo solicite, mediante el cual indicará la procedencia del anticipo, el porcentaje autorizado, la modalidad y su forma de aplicación; o bien la forma de pago que se autorice, indicando los pagos progresivos a realizar, los porcentajes y plazos.

5.1.2.5. Los documentos se integrarán según el tipo de expediente de adquisición que se



Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

trámite; ya sea que corresponda a bienes de consumo, bienes de capital que se incorporarán al inventario, servicios administrativos, servicios informáticos; se trate de una excepción; o corresponda a una adquisición o contratación con una dependencia o ente público de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

El expediente de adquisición, también se puede integrar tomando en cuenta el tipo de procedimiento de contratación, ya sea que se trate de una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, conforme a los rangos de los montos máximos de contratación autorizados.

Se podrá integrar también un expediente de adquisición de una adjudicación directa por monto o bien a una adquisición directa de un importe menor, según los montos determinados para cada una de estas modalidades.

Únicamente se elaborarán e integrarán, para los demás tipos de expediente de adquisición, los documentos que procedan para cada requerimiento en particular de que se trate.

5.1.2.6. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de verificar que los documentos que integren el expediente de adquisición, se encuentren completos, debidamente requisitados y con las firmas autógrafas correspondientes.

El expediente de adquisición contendrá preferentemente documentos originales y firmados por los responsables de su integración y autorización; se ingresarán copias simples de aquéllos cuyo original corresponda a un documento original oficial que se encuentre en alguna dependencia facultada para resguardar; y cuando un documento original se encuentre en más de un expediente, éste se presentará constatado por la o el titular del Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, indicándose en que expediente de adquisición se encuentra el original.

Los expedientes de adquisición que se encuentren integrados de manera deficiente y con inconsistencias en la información o ésta no corresponda a la documentación o al tipo de solicitud o a la actividad o proyecto, serán rechazados bajo la exclusiva responsabilidad de las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente.

5.1.3. Realización de la investigación de mercado.

5.1.3.1. Los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán las encargadas de realizar la investigación de mercado para conocer las condiciones prevalecientes, con respecto a los requerimientos que necesitan se adquieran para atender los programas federales a su cargo.

5.1.3.2. La investigación de mercado se realizará exclusivamente para los procedimientos de licitación pública, los de invitación a cuando menos tres personas y para los casos de excepción.

[Handwritten signature]

Jocotitlán

NOB VILLE

[Handwritten signature]

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Para la adjudicación directa será optativa, pero invariablemente se obtendrán tres cotizaciones de diferentes personas, tratase de bienes o de servicios.

Las o los servidores públicos que realicen la investigación de mercado, serán responsables de que la información obtenida se ajuste a las condiciones reales del mercado, se obtenga de manera completa y resulte confiable para satisfacer su propósito; así mismo verificarán que las fuentes consultadas sean las adecuadas e idóneas para obtener la información solicitada en la petición de oferta.

Para los casos de excepción, que no incluya una única fuente, la investigación de mercado **que se realice** deberá demostrar fehacientemente que ésta es la opción seleccionada o propuesta para la contratación, representa las mejores condiciones para el Municipio de Jocotitlán, Estado de México; por lo que comprenderá todos los elementos técnicos, comerciales, económicos, legales y los aspectos de operación, funcionamiento y uso que así lo acrediten en comparación con otras opciones existentes; o bien se podrá determinar que sólo existe la alternativa de contratación identificada.

La investigación de mercado para contrataciones por excepción basadas en derechos, patentes o registros, se realizará únicamente con la información comercial, técnica, administrativa, económica y legal de la fuente identificada como la alternativa existente en el **mercado; en caso de incluir más de una fuente para determinar la procedencia de la excepción, dicha investigación se realizará en términos de lo dispuesto por los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley.**

5.1.3.3. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de acreditar, con la información obtenida de la investigación de **mercado**, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y **transparencia**, en que se fundamenta la procedencia de no celebrar una licitación pública o de la excepción a una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes supuestos.

5.1.3.4. Las fuentes de suministro seleccionadas en la investigación de mercado serán comercialmente las idóneas para los bienes y servicios que se pretenden contratar, en cuanto a la actividad preponderante, especialización y giro comercial para las que están legal y fiscalmente autorizadas.

Con base en el resultado de la investigación de mercado, las unidades administrativas requirentes indicarán la conveniencia de utilizar el método de evaluación de puntos y porcentajes para las contrataciones que tramiten, solicitando en el oficio de la descripción de la metodología de realización de ésta, su inclusión en la convocatoria o invitación. Este método se solicitará preferentemente para contratación de servicios, sean administrativos o profesionales o bienes de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica.

5.1.3.5. Las cotizaciones que se obtengan en la investigación de mercado serán homogéneas en cuanto a precios de mercado, tipo de bienes o servicios,



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Plaza Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

NOB UIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

condiciones comerciales, forma de pago y vigencia de precios, así como estar firmadas por el representante legal o propietario.

Las condiciones comerciales y económicas básicas que contendrán las cotizaciones se apegarán, como mínimo, a lo siguiente:

- a) **Plazos de entrega:** Las fechas o periodos que determine la unidad administrativa requirente y/o el área técnica de la dependencia, según las necesidades del programa.
- b) **Lugar de entrega:** En el almacén de la dependencia en caso de bienes y tratándose de servicios, en el domicilio en que serán prestados.
- c) **Forma de pago:** Dentro de los veinte días naturales siguientes a la presentación de la factura y recepción de los bienes o prestación de los servicios, conforme al contrato.
- d) **Vigencia de precios y de la cotización:** La vigencia mínima será de 45 días naturales.

5.1.3.6.

El resultado de la investigación de mercado y de la metodología de su realización, se presentará en el oficio que contendrá la descripción detallada de las actividades llevadas a cabo, registrándose la información obtenida como requisito, en el formato FO-CON-05; que además será firmado por la o el servidor público que la realizó, la o el titular de la unidad administrativa requirente validándose con ello la veracidad de su contenido.

La investigación de mercado contendrá invariablemente la siguiente información:

- a) **Nombre o razón social** de las o los proveedores o de las o los prestadores de servicio, a quienes se les enviaron petición de oferta.
- b) **Descripción** de los bienes o servicios correspondientes al requerimiento para el cual se realizó la investigación de mercado, relacionados por cada fuente.
- c) **Precios máximos de referencia** unitarios o promedio para cada bien o servicio y su importe por partida o concepto y el importe total, relacionados por cada fuente.
- d) **Cantidades** de los bienes o servicios que pueden surtirse por las o los proveedores o prestadores de servicio considerados en la investigación.
- e) **Indicar el origen** de los bienes o de los servicios, ya sean nacional o internacional o del país de origen.
- f) **Mencionar las normas de calidad** que deberán cubrir los bienes o servicios correspondientes, como son normas oficiales mexicanas o normas mexicanas. A falta de éstas, las normas internacionales o las de referencia; o bien incluir la correspondiente al sistema de gestión de la calidad.



(01) 712 122 9570 @
www.jocotitlan.gob.mx @

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento



Jocotitlán
NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Condiciones comerciales y económicas de la adquisición o contratación.

- g) Requisitos que cumple o satisface la o el proveedor o prestador de servicio según las condiciones determinadas en la petición de oferta paracada uno de los aspectos, indicando si cada uno de éstos, cumplen o no los requerimientos.
- h) Las demás que se hayan solicitado en la petición de oferta por la o el servidor público que realiza la investigación de mercado.

5.1.4. Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5.1.4.1. La Dirección de Administración, a través de sus unidades administrativas, es la facultada para realizar la adquisición consolidada de los requerimientos con cargo a los programas federales.

5.1.4.2. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de verificar los requerimientos que se incluyeron en el mecanismo de consolidación, para su identificación, seguimiento y control de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

5.1.5. Celebración de Contratos Abiertos y la supervisión de su cumplimiento.

5.1.5.1. La o el titular del Área requirente o usuaria o unidad administrativa requirente o área técnica de las dependencias o su equivalente, tomando en cuenta el tipo de bienes o servicios, las condiciones de los suministros y la disponibilidad presupuestal, será responsable de determinar la conveniencia de solicitar la inclusión de contratos abiertos para cubrir los requerimientos que soliciten en sus expedientes de adquisición.

La definición del mecanismo de contratos abiertos, se hará cuando la operación del programa federal requiera el suministro recurrente para la atención de necesidades y presupuestalmente tenga recursos autorizados para realizar pagos parciales o progresivos contra las entregas.

La convocante, en atención a lo indicado en el expediente de adquisición, incluirá en la convocatoria o en la invitación, la adjudicación de este tipo de contratos.

5.1.5.2. La supervisión del cumplimiento de los contratos abiertos, le corresponderá a la o al administrador del contrato de cada dependencia o su equivalente, de conformidad a las órdenes de surtimiento o suministro emitidas con cargo a cada contrato, según las condiciones pactadas en los mismos.



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2019 - 2021



200
1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 9570 ©
www.jocotitlan.gob.mx @

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOBUIVE

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

5.1.6. Celebración de los diversos actos de los procedimientos de contratación y actividades relacionadas con los mismos.

5.1.6.1. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de designar a las servidoras públicas o servidores públicos que se encargarán de las actividades relacionadas con:

- a) La integración de los expedientes de adquisición.
- b) La participación en los diferentes actos de los procedimientos de contratación, para atender solicitudes de aclaración técnicas, evaluación de propuestas técnicas, elaboración de opiniones técnicas y atención de inconformidades.
- c) El seguimiento de los requerimientos en las distintas etapas de los procedimientos de contratación.
- d) Las personas que se designen tendrán los conocimientos suficientes, la experiencia necesaria y la capacidad para tomar decisiones.



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

5.1.7. Excepción a los Procedimientos de Contratación.

5.1.7.1. Los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de verificar que el expediente de adquisición relativo a la procedencia de no celebrar una licitación pública y de la excepción a una invitación a cuando menos tres personas, se encuentre debidamente justificado.

El documento en el que se exponga la justificación contendrá los argumentos y elementos jurídicos, técnicos, administrativos y comerciales, que acrediten ampliamente la procedencia del supuesto o la excepción seleccionada.

El documento en el que se exponga la justificación, se elaborará en términos de lo que señala el artículo 71 del Reglamento de la Ley, acreditándose la opción seleccionada conforme a lo indicado en el artículo 72 del mismo ordenamiento.

5.1.7.2. El escrito de justificación a la solicitud de la procedencia de no celebrar una licitación pública fundamentada en alguno de los supuestos que refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, será dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Jocotitlán, Estado de México.

La dictaminación de la procedencia de la opción solicitada, le corresponderá al Comité en sesión que al efecto se celebre, tomando en cuenta la justificación jurídica, comercial, económica y técnica expuesta en el documento de solicitud y los documentos con los que se



Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

acredita la opción, como son la investigación de mercado, escritos de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, documentos oficiales relacionados con registros, derechos, distribuciones exclusivas y acuerdos comerciales, entre otros.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el escrito será dirigido al Presidente Municipal, en el que se solicitará la emisión y formalización del contrato como resultado de la dictaminación hecha a la excepción por parte de las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente.

La determinación de la procedencia de estos casos de excepción, será dictaminada por las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente.

En el documento que se presente a Presidente Municipal, se indicará de manera expresa que quien lo suscribe dictamina la procedencia de no celebración de la licitación pública e indicará el procedimiento de contratación que se autoriza, sea una adjudicación directa o una invitación a cuando menos tres personas y solicitará la formulación del contrato con la o el proveedor o la o el prestador de servicio seleccionada(o) y adjudicada(o) previamente bajo su responsabilidad o la realización del procedimiento.

La selección de la opción se acreditará, cuando así proceda, con el soporte documental relacionado a cada caso, como son, entre otros: publicaciones, acuerdos, resoluciones, copias de actas de fallos de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas, copias de contratos marco, informes y comunicaciones y documentos de autoridades oficiales.

5.1.7.3. El oficio justificatorio de la procedencia de una excepción a una invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo indicado en el artículo 42 de la Ley, contendrá la justificación amplia, fundada y motivada, de la opción que sea seleccionada como resultado de la investigación de mercado realizada por la unidad administrativa requirente.

Los casos similares a los supuestos que se dictaminen conforme a lo indicado en el párrafo tercero del numeral que antecede, que se encuentren por monto en este supuesto de una invitación, se apegarán a los mismos criterios para su dictaminación.

5.1.7.4. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de solicitar la excepción y, en su caso de la debida integración de los expedientes de adquisición, que comprendan:

- La solicitud de excepción a una licitación pública, que se presenten a consideración del Comité.
- La solicitud de emisión del contrato a una dictaminación de la procedencia, de la excepción a una licitación pública o para celebrar una invitación a cuando menos tres personas.
- La solicitud de autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas.
- La solicitud de excepción a una licitación pública declarada desierta y celebrar una



JOCOTITLÁN

Ayuntamiento 2019 - 2021

200

1820 - 2020

BICENTENARIO

JOCOTITLÁN

(01) 712 122 9570

www.jocotitlan.gob.mx

Casa Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Invitación a cuando menos tres personas, dictaminada por el titular del área requirente.

- e) La solicitud de procedencia de una adjudicación directa para la invitación a cuando menos tres personas, declarada desierta en una segunda ocasión.

Los expedientes de adquisición de estos casos de excepción, se presentarán con el oficio justificatorio a que refiere el artículo 40 de la Ley, elaborado en términos del artículo 71 de su Reglamento; el cual adicionalmente deberá incluir como anexo, lo siguiente:

- 1) **Investigación de mercado** realizada y documentada que contenga la o las cotizaciones dirigidas al H. Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México, acreditándose el mejor precio y condiciones comerciales y económicas para el Municipio de Jocotitlán, Estado de México, mediante copia de facturas o contratos u otros documentos comerciales en los que se aprecie objetivamente que es la mejor opción, de la persona propuesta.
- 2) **Currículo comercial** de la empresa propuesta dirigido a H. Ayuntamiento de Jocotitlán, en el que se pueda encontrar descrito según corresponda, antecedentes, misión y visión, capacidad legal, técnica, administrativa y financiera, principales clientes e incluya la documentación legal, fiscal y financiera de la empresa o persona física, en copia simple, como es: Acta constitutiva con el sello del Registro Público de Comercio; si es persona física, acta de nacimiento del propietario; el poder notarial, del representante legal; la Cédula Fiscal y la solicitud de inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con su última actualización, donde se identifique el giro preponderante relacionado con la contratación; la declaración anual del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, así como la declaración provisional al mes que corresponda e identificación oficial con fotografía del representante legal o propietario.
- 3) La opinión positiva emitida por el SAT de cumplimiento de obligaciones fiscales y por el **IMSS de cumplimiento del pago de cuotas patronales**, con fecha actualizada, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad de que no tiene personal y se cubre a través de un tercero, anexando copia simple del convenio correspondiente.

5.1.7.5. La integración del expediente de adquisición para las contrataciones por excepción se realizará, por las o los servidores públicos responsables, estrictamente de conformidad a lo establecido en los puntos 5.1.2.4.1., 5.1.2.4.2. y 5.1.2.5. de las presentes POBALINES, según corresponda.

El expediente de adquisición referente a una dictaminación de la procedencia de la excepción a una licitación pública o a una invitación a cuando menos tres personas, hecha por las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, se integrará con los documentos siguientes:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios, y la requisición de bienes y servicios.
- b) Oficio de acreditación presupuestaria y,



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Casa Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

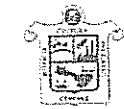
Jocotitlán

NOBUNAR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

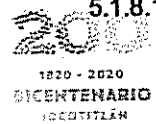
c) Oficio justificatorio de la excepción con el soporte documental y en el que se indique expresamente la dictaminación hecha y la solicitud de la elaboración del contrato a la persona seleccionada, anexando la documentación legal, fiscal y económica de ésta.

En este caso, las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán responsables de la selección de la o el proveedor o la o el prestador de servicio en cuanto a su capacidad legal, económica, técnica y administrativa y de la adjudicación del contrato; así como de la integración correcta y adecuada del expediente de adquisición con la documentación completa establecida.



JOCOTITLÁN

Desarrollo de proveedoras(es) nacionales.



5.1.8.1. Las o los proveedores y las o los prestadores de servicio, que se encuentren registrados en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, podrán utilizar su cédula de proveedor para participar en los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Dirección de Administración, con cargo a recursos federales.

La utilización de la cédula de proveedor sustituirá la presentación de los documentos solicitados como requisito para su emisión; lo que será establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente identificarán tanto en el Registro Único de Proveedores de la Administración Pública Federal, como en el Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicio del Gobierno del Estado de México y catálogo del Proveedores del Municipio, a las personas con las cuales podrán realizar la investigación de mercado para sus requerimientos.

La información contenida en estos registros de proveedoras(es), deberá utilizarse por el área contratante para realizar la invitación a participar en los procedimientos de contratación y las adjudicaciones directas.

5.1.9. Aspectos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.

5.1.9.1. La Dirección de Administración será la única facultada para adquirir y arrendar los bienes o contratar los servicios, cuyas operaciones comerciales puedan formalizarse mediante contratos con dependencias y sus organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

5.1.9.2. La sustanciación de los procedimientos de contratación iniciará con la elaboración de los proyectos de convocatoria, invitación y solicitud de cotización. Los plazos de ejecución contarán a partir de la fecha de su publicación y entrega de la primera invitación o solicitud de cotización, según sea el caso.

La formalización de la adjudicación de los procedimientos de contratación y de adjudicaciones directas, se hará con la suscripción de los contratos con las o los proveedores o prestadores de servicio.

Secretaría del Ayuntamiento

(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Todos los documentos que soporten los actos de la contratación, se elaborarán con los aspectos jurídicos, administrativos y técnicos que se deriven de su realización y que establece la normatividad vigente aplicable y formaran parte del índice del expediente de procedimiento o de adjudicación directa.

El plazo para atender los suministros de los bienes o prestación de servicios, por parte de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio adjudicados, contará a partir del día hábil siguiente de la notificación del fallo o de la adjudicación.

5.1.9.3. Los procedimientos de contratación y las adjudicaciones directas que se sustancien, se identificarán con un número interno de control, tomando en cuenta el tipo de expediente de adquisición, como se indica a continuación:

- a) **ADF:** Adjudicación directa federal nacional.
- b) **ADFM/E:** Adjudicación directa federal mixta o electrónica.
- c) **ADFIME:** Adjudicación directa federal internacional mixta o electrónica.
- d) **ADF-EXIPNI:** Adjudicación directa federal nacional o internacional por excepción.
- e) **ADF-EXLPNI:** Adjudicación directa federal nacional o internacional por excepción.
- f) **ITPN:** Invitación a cuando menos tres personas nacional.
- g) **ITPNM/E:** Invitación a cuando menos tres personas nacional mixta o electrónica.
- h) **ITPIM/E:** Invitación a cuando menos tres personas internacional mixta o electrónica.
- i) **ITPN-EXNI:** Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional.
- j) **LPN:** Licitación pública nacional.
- k) **LPNM/E:** Licitación pública nacional mixta o electrónica.
- l) **LPIAM/E:** Licitación pública internacional abierta mixta o electrónica.

Estas claves se seleccionarán por el servidor público responsable de determinar los procedimientos de contratación o la adjudicación directa, que entérminos de lo que dispone la ley tienen que tramitarse por la convocante.

5.1.9.4. El índice del expediente de procedimiento y de adjudicación deberá contener los apartados de cada una de las etapas de realización para integrar en orden cronológica de importancia los documentos emitidos en su desarrollo.

Los documentales básicos del expediente de procedimiento a que hará referencia el índice serán los siguientes:

- a) **Expediente de adquisición,** con los documentos que lo conforman según su tipo, emitido por el área requirente.
- b) **Instauración del procedimiento o adjudicación directa** con los documentales en orden descendente.

Jocotitlán

NOBVMAR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- c) Ejecución del procedimiento o de la apertura de cotizaciones, identificando cada acto en orden de realización y documentales ordenados en orden descendente.
- d) Comunicación del fallo de adjudicación o de la adjudicación, con los documentales en orden descendente.
- e) Suscripción del contrato, con los documentales para su formalización.
- f) Garantías de cumplimiento de contrato y demás que se soliciten.
- g) **Facturas y constancia de cumplimiento de los suministros, con el formato de registro de facturas.**
- h) Sanciones por incumplimientos, con su soporte.
- i) Convenios modificatorios, con su soporte.



JOCOTITLÁN
200
1920 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

5.1.9.5. La Coordinación Jurídica será la responsable de elaborar y mantener actualizados los modelos de contrato y pedido que se utilicen en las contrataciones públicas que realice la Dirección de Administración para los programas federales.

En los modelos de contratos que se elaboren, como en su actualización, se podrá obtener la opinión de la Coordinación Jurídica.

Instaurar los procedimientos administrativos sancionadores a que haya lugar, por causa de **atraso en la entrega** de los bienes o del inicio en la prestación o conclusión de los servicios o **por incumplimientos**, imputables a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio. Para su instauración, con base en la información documentada por la o el administrador del contrato, presentarán motivada y fundada la solicitud escrita a la Contraloría Municipal, anexando la constancia de cumplimiento de los suministros, debidamente requisitada. La documentación con la que se acreditarán las causales de los atrasos en las fechas de entrega o los incumplimientos, se presentará por la o el Administrador de Contrato, debidamente integrada y certificada.

5.1.9.6. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas **requirentes** o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, serán **responsables** de administrar los contratos y pedidos derivados de los procedimientos **de contratación** y verificar la correcta y adecuada entrega de los bienes en las áreas de almacenes o de la prestación de los servicios contratados, en los lugares establecidos.

5.1.9.7. Para las modificaciones en monto o cantidades o ampliación de vigencia de los **contratos**, que a juicio de las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente **resulten procedentes** y autorizadas por éstos, se presentará anexo al oficio de solicitud, el expediente de modificación de contrato integrado con los documentos siguientes:

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios requisitada; únicamente cuando exista incremento de cantidad de bienes o servicios.
- b) El escrito de la solicitud de incremento de cantidades o de ampliación de la vigencia del contrato, enviada a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio.
- c) El escrito de aceptación de la o del proveedor o de la o el prestador de servicio del incremento de cantidades en iguales condiciones del contrato base o de ampliación del plazo de la vigencia del contrato.
- d) La copia simple del contrato.
- e) El escrito de suficiencia presupuestal cuando corresponda a un incremento en las cantidades.

5.1.9.8. Los contratos y pedidos serán elaborados con la información contenida en el expediente de procedimiento correspondiente o de adjudicación directa, debiéndose analizar su contenido y verificar que quede incluida, de manera completa y precisa, en los citados instrumentos contractuales la descripción comercial, marca, presentación, medidas, unidad de medida, modelo, peso, capacidad, rendimiento, cantidad, precio unitario e importes, conforme a las actas y fallos de adjudicación autorizados o bien de la adjudicación de una adjudicación directa.

La suscripción de los contratos y pedidos se realizará con las o los proveedores y las o los prestadores de servicio dentro de los plazos establecidos, solicitándose a sus representantes legales, de manera previa, la documentación que tienen que presentar en términos de Ley y disposiciones complementarias e indicadas en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

Para efectos de identificar los tipos de contratos administrativos y los pedidos, se utilizarán en su elaboración, las claves internas siguientes:

- a) CABF: Contrato administrativo de bienes con recursos federalizados.
- b) CASF: Contrato administrativo de servicios con recursos federalizados.
- c) CABSF: Contrato administrativo de bienes y servicios con recursos federalizados
- d) APBF: Pedido de bienes de adquisición directa federal.
- e) APSF: Pedido de servicios de adquisición directa federal.

La o el Presidente Municipal será responsable de autorizar, como representante del Poder Ejecutivo Municipal, los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de contratación de servicios; por su parte las o los Tesoreros Municipales, serán responsables de validar con su firma, las condiciones contenidas en los contratos relacionados con los programas federales a su encargo, según las condiciones de sus requerimientos.



Jocotitlán

NOBUNNE

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, firmarán los contratos, sin excusa ni pretexto, a más tardar el segundo día hábil al que la contratante les indique su disponibilidad, a efecto de atender los plazos normados para su formalización con las personas adjudicadas; de no hacerlo, serán responsables de cualquier circunstancia legal y administrativa ante las instancias correspondientes, ya que no se otorgará un plazo mayor.

5.1.9.9. Las garantías de cumplimiento de contrato y las demás que se relacionen con éstos, se administrarán por la Tesorería Municipal, tomándose en cuenta las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y la información que le proporcione la o el administrador del contrato de la dependencia.

Las garantías, en su modalidad de fianza, se verificarán para determinar su autenticidad. La información será utilizada para crear y actualizar permanentemente el historial de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, en cuanto al cumplimiento o incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, particularmente en el suministro oportuno y la entrega adecuada de los bienes o de la prestación de los servicios contratados.

5.1.9.10. La titular o el titular de la Dirección de Administración, a petición expresa, fundada y motivada de las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes de las dependencias o su equivalente, y bajo la exclusiva responsabilidad de éste, estará facultada o facultado para:

- a) Cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- b) Rescisión de contratos por el incumplimiento de la o del proveedor o del prestador de servicio y la terminación anticipada del contrato, con base en el informe documentado por la o el administrador del contrato de la dependencia.
- c) suspensión de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios contratados, conforme a la información obtenida de la o del administrador del contrato, por causa imputable a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio.
- d) Procedencia de los gastos no recuperables, solicitados por las o los licitantes o las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, por cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- e) Ajustar las condiciones de los contratos, a condiciones derivadas de aspectos que no pueden ser previstos inicialmente y que sus adecuaciones sean justificables para dar cumplimiento a los programas del Municipio, en beneficio de la sociedad.

Las situaciones derivadas de estas acciones que reclamen o afecten a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, incluyendo la cancelación de contratos, serán asumidas bajo la exclusiva responsabilidad de las Direcciones.

5.1.9.11. Las Direcciones requirentes serán las responsables de informar y documentar los incumplimientos en que incurran las o los proveedores o las o los prestadores de

Jocotitlán

NOBUIRE

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

servicio, enviándose la información documental respectiva, a la o al administrador del contrato de la dependencia.

5.1.9.12. La Tesorería Municipal, con la justificación y documentación soporte que le proporcione la o el administrador del contrato, será el responsable de elaborar el finiquito, en el caso de determinarse la rescisión del contrato.

5.1.10. Operación de garantías para contratos de bienes o servicios.

5.1.10.1. La o el Director de Administración podrá establecer porcentajes menores para las garantías de cumplimiento de contrato para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio que tuvieron, según las constancias de cumplimiento de los suministros, comportamientos sobresalientes en las entregas adecuadas de los bienes o en la prestación de los servicios contratados.

También podrá exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

En los casos de la excepción de la garantía de contrato, en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, se fijará una pena convencional del veinte por ciento sobre el importe de los servicios no prestados en la fecha de inicio o de realización de los mismos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

5.1.10.2. La Tesorería Municipal será el responsable de administrar las garantías de cumplimiento de contrato, por modificaciones a los mismos y por concepto de anticipos otorgados en las contrataciones.

La liberación de las garantías se hará a solicitud de la o el proveedor o la o el prestador de servicio, por medio de escrito dirigido a la o el Tesorero Municipal, al que anexará copia simple de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato.

5.1.11. Pago de facturas.

5.1.11.1. Las Direcciones requirentes serán las responsables del trámite de pago de las facturas que presenten las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, una vez que cuenten con la documentación completa debidamente requisitada y con la validación de la Tesorería Municipal.

El pago procederá siempre y cuando se tenga la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato de la dependencia, con la que se acreditará la recepción de los bienes o servicios entera satisfacción y en los términos y condiciones contratadas, y se haya verificado la autenticidad de las facturas.

La constancia de cumplimiento de los suministros la emitirá la o el administrador del contrato, la cual contendrá el Visto Bueno el o la titular de la unidad administrativa requirente.

Se deberá adjuntar verificación de autenticidad de las facturas, previo a su trámite de registro.



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

5.1.11.2. La tramitación del pago de las facturas procederá siempre y cuando contengan los aspectos siguientes:

- a) El sello de registro de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes de las dependencias o su equivalente.
- b) El sello de recepción del área de almacén y el nombre y firma de la o el servidor público que recibe los bienes o la prestación del servicio, aentera satisfacción conforme a las condiciones pactadas en el contrato.
- c) La firma autógrafa de la o el responsable del programa, de la o el titularde la unidad administrativa requirente.

5.1.11.3. El pago de facturas se realizará por la Tesorería Municipal, previa validación de requisitos, por la misma.

5.1.12. Seguimiento a obligaciones contractuales.

5.1.12.1. La o el administrador del contrato será responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o ~~para~~ para constatar su cumplimiento o incumplimiento.

De manera conjunta con la o el responsable del área de almacén o de recibir el servicio, serán quienes verifiquen, conforme a las condiciones pactadas, el cumplimiento o incumplimiento del contrato o pedido por la o el proveedor o la o el prestador de servicio. El seguimiento que se realice a los suministros de bienes o de la prestación del servicio, verificara que la o el proveedor o la o el prestador de servicio cumpla estrictamente con las condiciones estipuladas en los contratos.

5.1.13. Modificaciones del presente instrumento normativo.

5.1.13.1. Cualquier servidora pública o servidor público de la Administración Publica Municipal, podrá presentar durante el año, por conducto de los integrantes del Ayuntamiento, propuestas de modificación a estas POBALINES; indicándose las razones que de manera motivada y fundada las justifiquen.

Las propuestas de modificación se enviarán por oficio dirigido a la comisión de Reglamentación Municipal, en su caso, dictaminación sobre su procedencia.

5.1.13.2. Para las propuestas que resultaron procedentes se obtendrá por conducto de la o el Presidente Municipal, para su incorporación a las POBALINES actualizadas.

5.2. Aspectos aplicables durante los procedimientos de Contratación.

5.2.1.1. Fuentes de suministro institucionales para contrataciones, como son dependencia y organismos de gobierno.



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOBUNAE

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

5.2.1.1.1. Las dependencias, entidades y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal que se seleccionen como proveedoras(es) o prestadoras(es) de servicio, demostrarán su capacidad técnica, comercial y administrativa para atender los suministros en las condiciones requeridas, con su currículum comercial actualizado.

La información que contendrá el currículum comercial, como mínimo, será la siguiente: **antecedentes, misión, experiencia, especialidad y una descripción de su capacidad técnica y administrativa que indique los recursos técnicos y materiales, en cantidad y características, así como los recursos humanos con los que cuenta por área y actividad, para cumplir el contrato correspondiente.**

La adquisición o arrendamiento de bienes, como la contratación de prestación de servicios, mediante esta modalidad de contrato, será tramitada y formalizada únicamente por la **Dirección de Administración** a solicitud expresa de los Directores.

5.2.1.1.2. El expediente de adquisición para este tipo de contrataciones, lo presentará las **Direcciones Requirientes**, con la documentación siguiente:

- a) **Solicitud de adquisición de bienes y servicios**, con oficio de ingreso en el que se indique la procedencia de elaboración y formalización del contrato con la dependencia u organismo.
- b) **Anexo técnico impreso y en medio electrónico con la descripción comercial de los bienes o servicios**, las características y especificaciones técnicas detalladas y condiciones comerciales y económicas; calendario de entregas con plazos, lugares y responsables de la recepción.
- c) **Oficio de suficiencia presupuestaria**, con el importe autorizado para la contratación.
- d) **Currículum comercial de la dependencia u organismo público dirigido al Presidente Municipal**, que contenga antecedentes, misión, principales clientes, capacidad técnica, material y humana para realizar el objeto del contrato, documentación legal y fiscal, y la cotización con las condiciones comerciales y económicas.

El contrato que al efecto se formalice con la dependencia u organismo, que funja como proveedor o prestador de servicio, únicamente manifestará el acuerdo de voluntades de las partes, sin que se apegue a las disposiciones de la Ley, su Reglamento o disposiciones complementarias en la materia.

5.2.1.2. Adquisición consolidada de bienes y servicios.

5.2.1.2.1. La Dirección de Administración, tomando en cuenta los requerimientos que ingresen las Dependencias o su equivalente, determinará la realización de adquisiciones consolidadas.



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Los bienes y servicios que se someterán a la consolidación, serán aquéllos que tengan características y especificaciones técnicas genéricamente similares y comprendan un uso recurrente o se requieran para un consumo anualizado.

5.2.1.2.2. Las Direcciones requirientes integrarán en un mismo expediente de adquisición los bienes o servicios de características similares, sean repetitivos o comprendan una contratación anualizada.

Los requerimientos seleccionados para su adquisición consolidada se atenderán en un mismo procedimiento de contratación, realizado por una única vez en el bimestre que le corresponda.

5.2.1.3. Adquisiciones por excepción.

5.2.1.3.1. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de prestación de servicios para los que las o los titulares de las Direcciones requirientes, justifiquen y acrediten la existencia en el mercado de una alternativa de contratación o la selección de una opción, serán realizadas en un procedimiento de adjudicación directa por excepción.

Para la procedencia de la opción o alternativa de contratación seleccionada, se tendrá que garantizar y acreditar que ésta representa las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio de Jocotitlán, así como el uso óptimo, racional y eficiente de los recursos presupuestales.

El oficio justificatorio que contiene la solicitud, tiene que estar motivado y fundado por las o los servidores públicos que lo formulen y suscriban; así como satisfacer ampliamente los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en términos de los aspectos y elementos técnicos, comerciales y administrativos que motivan la adjudicación directa y determinan las mejores condiciones para el Municipio.

5.2.1.3.2. La o el proveedor o la o el prestador de servicio propuesto, se soportará con la investigación de mercado que se realice y en su selección se considerará que es la única fuente de suministro viable para satisfacer ampliamente lo requerido o bien que la alternativa es única por contar con documentación que así lo acredita, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, administrativos, financieros, suficientes en cantidad, calidad y demás necesarios para satisfacer de manera eficaz y eficiente lo requerido. Las actividades comerciales preponderantes de la o del proveedor o de la o del prestador de servicio estén relacionadas con los bienes o servicios requeridos para atender la necesidad, en la forma y términos establecidos.
- b) La satisfacción plena de la necesidad, en tiempo y de manera adecuada.
- c) Los precios se encuentren por debajo de los que rigen en el mercado, verificados con documentos que contengan registros vigentes.



(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Asamblea Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50760.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

La persona seleccionada para la adjudicación directa, será de la exclusiva responsabilidad de la titular o el titular de la Dirección requirente, debiéndose soportar de manera adecuada y completa.

5.2.1.3.3. Le corresponderá a la Dirección de Administración, sustanciar los procedimientos de adjudicación directa de las contrataciones por excepción, para las que se dictamine su procedencia.

Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio propuestos para la adjudicación del contrato, se obligan a presentar su propuesta con precios que no incluyan el costo por concepto de la garantía de cumplimiento de contrato.

Las o los Directores requirentes, serán los responsables de que los bienes o servicios contratados, se suministren o proporcionen de conformidad a lo pactado en el contrato.

5.2.1.4. Adquisiciones por contrato abierto.

5.2.1.4.1. La Dirección de Administración podrá adquirir o contratar por contrato abierto, los requerimientos que, de acuerdo a las necesidades de los programas, se determine este mecanismo por las o los Directores.

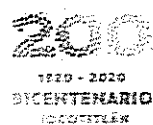
5.2.1.4.2. Corresponderá solicitar a la o al Director requirente, su aplicación, siempre y cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Se requieran de manera recurrente.
- b) La cantidad determinada cubra un periodo de suministro mínimo de seis meses del ejercicio fiscal o bien se trate de un programa específico para atenderse en un periodo determinado, con suministros continuos.
- c) Exista la autorización expresa de la Tesorería Municipal para realizar pagos parciales o progresivos contra entregas o bien.
- d) Capacidad para administrar el contrato mediante la emisión y autorización de órdenes de surtimiento o suministro, así como su tramitación ante la contratante.

5.2.1.5. Precio no aceptable y conveniente.

5.2.1.5.1. En los procedimientos de contratación que realice la Dirección de Administración, se podrá aplicar, en el cálculo del precio no aceptable, un porcentaje menor del establecido por la Ley, que será del 8% cuando se trate de bienes o servicios estandarizados. En el precio conveniente, el porcentaje del 40% indicado en la Ley, puede incrementarse en los procedimientos de contratación que realice la Dirección de Administración, hasta en un 8%.

Este incremento se podrá aplicar a solicitud de la o el Director requirente, según el tipo de bienes o servicios solicitados para su contratación.



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

Nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

5.2.1.6. Aspectos de sustentabilidad ambiental.

5.2.1.6.1. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, incluirán en los expedientes de adquisición, bienes en cuyo diseño de fabricación y operación se promueva el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, el suelo y la atmósfera.

La información técnica la podrán obtener a través de manuales y folletos, normas de calidad y pólizas de garantía, que contemplen y refieran este tipo de aspectos para los bienes requeridos.

5.2.1.7. Abstención en la recepción de proposiciones.

5.2.1.7.1. Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o su equivalente, se abstendrán de solicitar cotizaciones e incluir en la investigación de mercado, a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, que se ubiquen en algún supuesto del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las personas que se encuentren en estos supuestos, tampoco serán invitados o aceptadas sus proposiciones en los procedimientos de contratación que realice la convocante.

5.2.1.7.2. Durante la integración del expediente de adquisición, para evitar tener cualquier relación con proveedoras(es) inhabilitados o sancionados, las unidades administrativas requirentes consultarán los medios siguientes:

- a) El Sistema Compranet.
- b) El Diario Oficial de la Federación.
- c) La relación de Proveedores y Prestadores de Servicio Objetados que emite la Contraloría.
- d) Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.

5.2.1.8. Devolución o destrucción de proposiciones desechadas.

5.2.1.8.1. Las proposiciones desechadas en un procedimiento de contratación, podrán devolverse a solicitud escrita de parte de la o el propietario o la o el representante legal de la o del proveedor o de la o del prestador de servicio.

5.2.1.8.2. La solicitud de devolución se presentará dentro de los 30 días naturales siguientes al de haberse cumplido el plazo indicado en el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

5.2.1.8.3. La destrucción de las propuestas se realizará por el Secretario Ejecutivo del Comité, sí dentro del plazo señalado, no recibe el escrito de solicitud de devolución; sin que para ello, sea necesaria la participación de la Contraloría Municipal y el Comité.



JOCOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL



(01) 712 122 95 70
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

5.3.1. Otorgamiento de anticipos.

5.3.1.1. La aprobación de anticipos será autorizada por la Tesorería Municipal a solicitud Las o los titulares de las Áreas requirentes o usuarias o unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, quienes tendrán que justificar su otorgamiento.

El escrito en que se autorice el anticipo será suscrito por la o el titular del área requirente y se ingresará al expediente de adquisición para que se pueda incluir en las condiciones de pago que se indicarán en la convocatoria o invitación.

5.3.1.2. El otorgamiento y amortización del anticipo, se sujetará a lo siguiente:

- a) Exista la justificación para que pueda otorgarse.
- b) Tener disponibilidad de recursos presupuestales para su pago.
- c) Podrá otorgarse un porcentaje máximo del 50% del monto del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- d) Su pago se realice dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha que se haya presentado y aceptado la garantía correspondiente, equivalente al 100% del monto del anticipo, sin el impuesto al valor agregado.
- e) La amortización del anticipo se realizará de manera proporcional a los pagos que se realicen, según las entregas realizadas de los bienes o de la prestación de los servicios en periodos preestablecidos.

5.3.1.3. La Tesorería Municipal es el Área facultada para autorizar por escrito, a solicitud de las o los Directores, si el recurso se encuentra en cuenta bancaria, la forma de pago por parcialidades conforme a las entregas o prestación de los servicios, siempre y cuando el plazo sea distinto al establecido por el artículo 51 de la Ley.

El escrito de autorización de esta forma de pago, se incluirá en el expediente de adquisición como parte de la documentación con la que se integra.

5.3.2. Condiciones de entrega de los bienes y de la prestación de servicios contratados.

5.3.2.1. La recepción de los bienes adquiridos y de los servicios contratados, se ajustará a lo siguiente:

- a) Se recibirán dentro de las fechas establecidas en los contratos y pedidos, por las áreas de almacén de las dependencias o en los lugares donde se prestarán los servicios.
- b) La recepción se realizará por las o los servidores públicos que tengan esta función en las dependencias, verificando su adecuada entrega.

Secretaría del Ayuntamiento



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- c) La o el administrador del contrato verificará que su entrega se realice de conformidad a las condiciones pactadas en los contratos y pedidos; en el caso de los servicios, verificará que se presten en las fechas establecidas, para los fines contratados, alcances y términos de referencia.
- d) Se podrán recibir bienes sustitutos, cuando sean de las mismas o de superiores características, el precio sea el mismo de la adquisición y no impliquen ninguna ventaja a la o al proveedor.
- e) Para su aceptación, la o el responsable del área de almacén conjuntamente con la o el administrador del contrato, realizarán por escrito el análisis comparativo de los bienes iniciales y los propuestos por la o el proveedor; en el caso de bienes informáticos, se requerirá necesariamente la participación del área encargada de las Tecnologías de la Información.
- f) La prórroga o modificación a la vigencia del contrato, aplicará única e invariablemente por causas de fuerza mayor y caso fortuito, solicitándose por la o el proveedor o la o el prestador de servicio interesado, mediante escrito que se presente a la o al administrador del contrato.

La solicitud será analizada y, de determinar su procedencia, la o el administrador del contrato reunirá los elementos para que la o el Director pueda autorizar la modificación y se proceda a realizar las gestiones ante la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal, para la elaboración del convenio modificatorio y su formalización con la o el proveedor o la o el prestador de servicio.

- g) La o el administrador del contrato documentará los incumplimientos en las entregas de bienes o en la prestación de los servicios, acreditándose las causales para que la Dirección de Administración y la Tesorería proceda a su actuación correspondiente, a solicitud escrita de la o el Director requirente.
- h) Las Direcciones Administrativas o su equivalente realizarán los trámites para registrar en el inventario los bienes muebles que se hayan adquirido, ante la Secretaría de Ayuntamiento.
- i) Las Direcciones requirentes enviarán las facturas requisitadas conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros por la o el proveedor o la o el prestador de servicio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha pactada de entrega o de prestación de los servicios o bien dentro de los siete días hábiles para los casos de incumplimientos.
- j) Procederá el pago de facturas sólo para los bienes recibidos en las áreas requirentes y de los servicios prestados en los lugares establecidos, a entera satisfacción de las Direcciones requirentes y siempre y cuando las factura sean auténticas; así como se hayan derivado de los contratos.



JOCOTITLÁN
1920 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

Mosvilar

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

5.3.3. Ajuste de precios.

5.3.3.1. Los precios que resulten seleccionados para la adjudicación de contratos serán fijos y para aplicar algún ajuste de incremento o decremento, será necesario:

- a) Lo justifique por escrito, ante la Tesorería Municipal, la o el Director requirente.
- b) Exista una causa de fuerza mayor o caso fortuito que lo justifique.
- c) La actualización del precio originalmente adjudicado, debidamente soportado.
- d) Para su aplicación se tomará en cuenta la inflación anual del año inmediato anterior, señalado en el índice nacional de precios al consumidor.

5.3.4. Constitución de garantías.

5.3.4.1. Las garantías por concepto de anticipos otorgados y por el cumplimiento de contratos serán constituidas conforme a lo siguiente:

- a) La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% del monto total del mismo, sin considerar el I.V.A. y tendrá una vigencia mínima de 12 meses a partir de la suscripción del contrato y en el caso de póliza, se indicará que estará vigente hasta que concluya cualquier asunto legal relacionado con la autoridad.
- b) La garantía de anticipo se constituirá para la correcta aplicación del mismo, por el monto del 100% de su importe y únicamente mediante póliza de fianza.

Esta se entregará conjuntamente con la factura que ampare su pago, con una anticipación de 8 días hábiles a la fecha establecida para el pago y estará vigente hasta su total amortización.

Las Direcciones requirentes realizarán los trámites para que éstas sean pagadas en el plazo establecido.

- c) Las garantías que se presenten conforme al formato de exclusión, se constituirán mediante póliza de fianza, cuyo formato de texto se incluirá en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.
- d) La verificación de la autenticidad de las garantías que se presenten, la realizará Tesorería Municipal a través de los mecanismos establecidos.
- e) Las o los proveedores y las o los prestadores de servicio que dejen de presentar las garantías en el plazo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, se obligan a pagar una penalización adicional del 25% de su importe, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

La penalización se confirmará al infractor por la Contraloría Municipal, para que sea cubierto y con la presentación del recibo de pago, realice la baja de la relación de las personas sancionadas.



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

Nos une

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio tendrán la obligación de cubrir el pago de la pena convencional en los establecimientos autorizados, en las formalidades determinadas por el Municipio de Jocotitlán y presentar el recibo correspondiente en la Tesorería Municipal.

- f) Las garantías se harán efectivas a favor del Municipio de Jocotitlán cuando existan incumplimientos probados en la aplicación del anticipo otorgado, sin que se haya amortizado en su totalidad; la de cumplimiento de contrato, cuando se incumpla con cualesquiera de las obligaciones contractuales o no se responda por los vicios ocultos que pudieran presentar los bienes entregados o los servicios prestados.

Las Direcciones requirentes serán las responsables, a través de la o el administrador del contrato de la dependencia, de documentar los incumplimientos de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio.

- g) La liberación de la garantía de cumplimiento de contrato se realizará a solicitud escrita de la o del proveedor o de la o del prestador del servicio a la Tesorería Municipal, acompañada de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato.

Para la liberación de la garantía correspondiente al anticipo, procederá una vez que se haya amortizado en su totalidad el monto de la misma.

- h) La recepción, verificación, custodia, resguardo y devolución de garantías, lo hará La Tesorería Municipal.
- i) Se exceptuará de presentar garantía de cumplimiento de contrato en los casos de:

1. Los bienes o servicios motivo del contrato hayan sido entregados o prestados a entera **satisfacción** de las unidades administrativas requirentes, dentro del plazo que se tiene **para entregar** la garantía o los suministros tengan un plazo igual o menor al periodo para **presentar la garantía**.
2. Se trate de servicios académicos prestados por instituciones educativas.
3. Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio tengan un desempeño sobresaliente constante en el cumplimiento de contratos.
4. Los suministros se formalicen por medio de pedido.
5. Se trate de adjudicaciones directas por excepción.
6. Se trate de adjudicaciones Directas por monto.

5.3.5. Penas convencionales y otros aspectos relacionados con las contrataciones.

- 5.3.5.1. En los contratos se establecerá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en el inicio u otorgamiento de la prestación de los servicios,



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Secretaría del Ayuntamiento

Jocotitlán

NOS UNIRE

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

por causas imputables a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio, conforme a lo siguiente:

- a) Se establecerá una penalización del 3% al 5%, por cada día de atraso, sin considerar el I.V.A. considerando el tipo de bienes a adquirir o servicios a contratar.
- b) El valor de la penalización será por el monto total de los bienes no entregados o de los servicios no iniciados o no prestados en las fechas comprometidas.
- c) La aplicación será por cada día natural de atraso.
- d) La penalización no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.
- e) El valor de la penalización por concepto de servicios académicos o de alimentos y salones, o servicios en condiciones similares, será del veinte por ciento (20%) del importe del contrato; así como para los suministros pactados dentro del período de entrega de la garantía.
- f) Las penas convencionales se incluirá en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.
- g) El cálculo de las penas convencionales quedará a cargo de la convocante, a través de las Direcciones Requirientes.

5.3.5.2. La Coordinación Jurídica será la responsable de substanciar el procedimiento administrativo de pena convencional y la determinación de sanciones a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio que presenten otro tipo de incumplimientos, para lo cual se atenderá lo siguiente:

- a) Las coordinaciones administrativas o equivalentes, con base en la documentación que integre la o el administrador del contrato, enviará mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la constancia de cumplimiento de los suministros en la que se indique el atraso en la fecha de entrega de los bienes o de inicio de los servicios.
- b) El Dirección de Administración analizará la documentación referente al incumplimiento; de tratarse de la aplicación de penas convencionales realizará el cálculo correspondiente e integrará el expediente para remitirlo a la Contraloría Municipal; cuando se trate de sanciones administrativas por incumplimiento.

V. DICTAMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 de la citada Ley; se presentó ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Jocotitlán, las

Secretaría del Ayuntamiento



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán
Municipio

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2021, a efecto de su dictaminación correspondiente en sesión ordinaria.

Con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 y en la fracción V del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y, artículo Primero, termino primero del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Municipio de Jocotitlán, en la Sesión Ordinaria dictaminó la procedencia de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal



VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la "Gaceta de Municipal".

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

CUARTO.- La Secretaría del Ayuntamiento, realizará la difusión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2021.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS DE JOCOTITLÁN 2019-2021

NOMBRE, CARGO Y FIRMA SELLO

**JOSE JUAN NAVA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**DRA. EN A. MARIA TERESA GARDUÑO
MANJARREZ
TESORERA MUNICIPAL Y VOCAL DEL
COMITÉ**

Jocotitlán

MOSUINAR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

LIC. EDUARDO CARREOLA GARCÍA
CONTRALOR MUNICIPAL Y VOCAL DEL
COMITÉ

LIC. JUAN CARLOS ORTEGA GALINDO
COORDINADOR JURIDICO Y VOCAL
DEL COMITÉ

OSCAR SÁNCHEZ ÁNGELES
AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ



Se concede el uso de la palabra al Director de Administración quien da una explicación breve de los POBALINES.

Continuando con el desarrollo de la sesión el Presidente Municipal Constitucional C. Armando Sánchez Mendoza, concede el uso de la palabra si algún Integrante del Ayuntamiento desea hacer un comentario.

Por lo que, el Quinto Regidor, comenta que el recurso es federal para aplicar hasta que se concluya la administración, o en su caso que pasa con los convenios hechos con anterioridad. En uso de la palabra el Director de Administración comenta que es necesario contar con los POBALINES, el recurso esta etiquetado con rubros de aplicación.

En uso de la palabra la Regidora Eulalia, cuestiona qué tipo de recurso es, cuál es el monto y el objetivo del mismo recurso. El Director de Administración, refiere que se deberá realizar un convenio específico de colaboración en materia perspectiva de género, mismo que se deberá ejercer en este periodo por el monto del recurso deberá ser a través de Adjudicación Directa.

En uso de la palabra la Síndica Municipal, comenta que es un recurso gestionado por la titular del Instituto de la Mujer, mismo que fue autorizado, derivado de ello, se debe contar con las bases y políticas de aplicación, es etiquetado exclusivamente para el Instituto debiendo ser ejecutado de forma directa.

El Presidente Municipal, precisa que el recurso es etiquetado específicamente para su aplicación.

Continuando con el desarrollo de la sesión el Presidente Municipal Constitucional C. Armando Sánchez Mendoza, instruye a la C. Consuelo González Casmiro, Secretaria del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación relativo al punto que quedo debidamente fundado y motivado.

(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

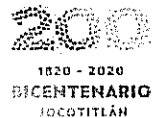
za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

Jocotitlán

nos unió

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

En uso de la palabra la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 Fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; atendiendo la instrucción del Presidente Municipal Constitucional, se procede a someter a consideración la aprobación de este punto del orden del día, quienes estén por la afirmativa del punto, sirvan manifestarlo levantando la mano, en este sentido Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° y 10° Regidores y Regidoras emiten su voto a favor.



Informó al Señor Presidente Municipal Constitucional que se aprueba y expide por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento los siguientes:

ACUERDOS:

PMJOC/SA/PRIMERO/21.- Se Aprueba por Unanimidad de Votos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2021.

PMJOC/SA/SEGUNDO/21.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2021, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

PMJOC/SA/TERCERO/21.- Publíquese la Aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2021, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán, "Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México".

PMJOC/SA/CUARTO/21.- La Tesorería Municipal y Dirección de Administración Dependencias del Ejecutivo Municipal, dispondrán lo necesario para el cumplimiento de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2021, en el ámbito de su competencia.

PMJOC/SA/QUINTO/21.- Lo tendrá entendido el Presidente Municipal, haciendo que se publique y se cumpla.

Secretaría del Ayuntamiento

(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Plaza Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

PMJOC/SA/SEXTO/21.- El Presidente Municipal, manda se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

En uso de la voz el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional, instruyo a la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, continúe con el siguiente punto del orden del día.

Acto seguido la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, procedió a dar lectura al siguiente punto del orden del día.

5.- Asuntos Generales.

En uso de la palabra el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional, pregunta a los Integrantes del Cabildo, quien tenga algún asunto general que comentar se sirva manifestarlo levantando la mano, a fin de concederles el uso de la palabra.

Se concede el uso de la palabra al Octavo Regidor, quien comenta sobre el tema laboral de Protección Civil, en relación a cambios de adscripción del personal, pregunta si el Presidente tiene conocimiento del tema, se revise el tema de existencia del recurso económico para el pago de finiquitos, argumenta que se debe aplicar, en su caso, un Procedimiento Administrativo por parte del Titular del Órgano de Control Interno. El Presidente Municipal, precisa que no ha existido ningún despido de personal de esta Administración, los servidores públicos no deberán incurrir en faltas administrativas, si fuera el caso el Titular del Área, puede solicitar el cambio de adscripción. El Regidor comenta se ha hecho mención de un finiquito, sugiere que los servidores públicos tengan el perfil con base a su área laboral.

En uso de la palabra la Síndica Municipal, comenta que se debe de conocer la versión de las partes que intervienen en este tema, derivado que como servidores públicos se debe guardar la debida discreción de los asuntos que tengamos conocimiento con motivo del desempeño de nuestro trabajo, existe la presunción que se filtró información considerada como confidencial o reservada, o en su caso, datos personales, precisa la importancia de revisar el tema a fondo, ante la Contraloría Municipal, con el objetivo de salvaguardar el derechos de todos.

Por lo que, el Octavo Regidor, comenta que se debe solicitar la opinión del Titular del Órgano de Control Interno, a fin de saber cual es la sanción si fuera el caso, sin tomar decisiones de forma deliberada.

En uso de la palabra el Tercer Regidor, comenta tener conocimiento del tema en comento, por lo que se debe revisar el tema si existe falta de la norma jurídica, deberá de ser atendida

[Vertical handwritten signature]



(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

Carretera Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jocotitlán

Mosúne

[Handwritten signature]

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

por el titular del Órgano de Control, ante todo el respeto se debe escuchar a las partes que intervinieron es este hecho.

Hace uso de la palabra el Quinto Regidor, refiriendo que el tema debe ser atendido mediante el Procedimiento Administrativo correspondiente por parte del Titular de la Contraloría Municipal, preservando siempre el derecho de las partes en este hecho, a fin de existir el derecho de réplica. En segundo punto comenta, que el área de Ecología ha brindado el apoyo en la atención de mantenimiento de áreas verdes en instituciones educativas, sin embargo, es necesario reforzar la continuidad de atención con compañeros de otras áreas; así mismo refiere sobre el material fresado que se obtiene de la obra del Boulevard, a fin de atender los caminos que lo necesitan, revisar los acuerdos que celebra la empresa y el sindicato a fin de poder disponer de este material para dar mantenimiento de calles y caminos saca cosecha a través del fresado o material base. Comenta sobre la revisión de la carpeta de Pueblo con Encanto por parte de la Secretaría de Turismo, por lo que es necesario cumplir con lo establecido en esta carpeta, se reunió con la presidenta del tianguis del día miércoles a fin de unificar el color de las lonas. El Presidente Municipal, precisa la importancia de la visita de la Secretaría de Turismo, así como la excelente imagen que se tendrá con motivo de la unificación de las lonas, los comerciantes deberán de tener estructuras fijas sin sujetar los lazos de los árboles.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2019 - 2021

200
1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

Plaza Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.

(01) 712 122 9570
www.jocotitlan.gob.mx

El Octavo Regidor, comenta que lo ideal es que se homologue el color de las lonas de los tianguistas.

La Séptima Regidora, comenta sobre el apoyo del bacheo en calle 5 de Mayo hacia la comunidad de La Providencia y en el cruce hacia la Cabecera Municipal. El Presidente Municipal, precisa la atención de este tema.

Hace uso de la palabra la Novena Regidora, refiere la aplicación de justicia en el tema laboral de Protección Civil, así mismo solicita la colocación de placas de 1 X 1, en la calle Lic. Benito Juárez esquina con Av. Cristo Rey, de igual forma solicita ficha técnica de la obra del Boulevard, solicitando la reparación de coladeras de la Comunidad de San Miguel Tenochtitlán y Santa María Citendeje. El Presidente Municipal, puntualiza se dará atención a la brevedad.

En uso de la palabra la Cuarta Regidora, manifiesta sobre apoyo de fresado o base para el Delegado de la Comunidad de Santa María Citendeje así como de las diferentes comunidades del Municipio. El Presidente Municipal, precisa la atención del tema con el área responsable.

No existiendo ningún otro asunto general que tratar, continuando con el desarrollo de la sesión el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional, instruyo a la

Secretaría del Ayuntamiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Jocotitlán

NOS UNIR

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento, continúe con el siguiente punto del orden del día.

6.- Clausura.

En uso de la palabra la C. Consuelo González Casimiro, Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional, que los puntos del orden del día de esta sesión han sido debidamente agotados.

Acto seguido el Presidente Municipal Constitucional, declara no habiendo otro asunto que tratar, siendo las diez horas con treinta y cuatro minutos del día treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, se da por concluido esta Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Así lo tendrá entendido el C. Armando Sánchez Mendoza, Presidente Municipal Constitucional haciendo que los presentes acuerdos, se promulguen, se publiquen, se ejecuten y se cumplan.

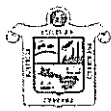
Dado en el Palacio Municipal de Jocotitlán, Estado de México, el día treinta de septiembre del año dos mil veintiuno.


C. Armando Sánchez Mendoza
Presidente Municipal Constitucional


C. Violeta Cruz Sánchez
Síndica Municipal


C. José Manuel Castillo Galindo
Primer Regidor


C. María del Consuelo Contreras López
Segunda Regidora



JOCOTITLÁN

Ayuntamiento 2019 - 2021

200

1020 - 2020

BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

(01) 712 122 95 70 ©
www.jocotitlan.gob.mx

za Constituyentes No. 1,
Jocotitlán, México,
C.P. 50700.



Jocotitlán

NOB UIAE

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

C. Rigoberto León López Ruíz
Tercer Regidor

C. Yadira Martínez Miguel
Cuarta Regidora



JOCOTITLÁN
Ayuntamiento 2019 - 2021

200

1820 - 2020
BICENTENARIO
JOCOTITLÁN

C. Mario Gómez Cid
Quinto Regidor

C. Ernestina Orta García
Sexta Regidora

C. Mireya Gil López
Séptima Regidora

C. José Luis López Mendoza
Octavo Regidor

C. Eulalia Mendoza Modesto
Novena Regidora

C. Daniel Antonio Ríos García
Décimo Regidor

Doy Fe

Consuelo González Casimiro
Secretaria del Ayuntamiento

Nota.- Esta hoja forma parte de la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto de fecha treinta de septiembre del año dos mil veintiuno.