



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

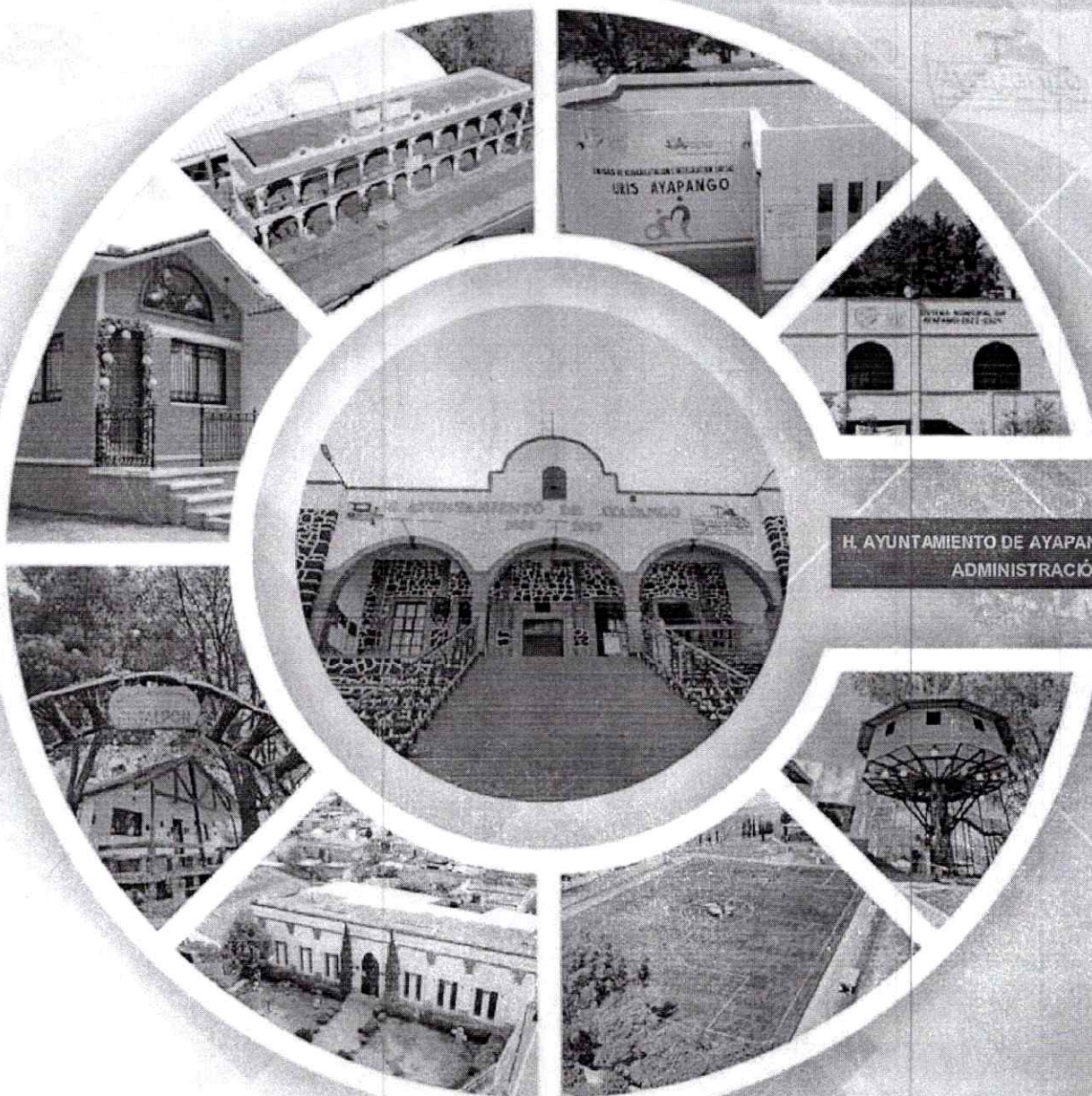


En los tres años a Acequías

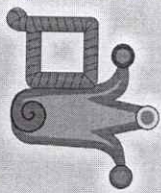


# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



# H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO

## 2025-2027

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**C. MARGARITO SORIANO**  
**CUADROS**

**AYAPANGO**  
TIERRA DONDE SIGUE  
SALIENDO EL SOL

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

**LIC. EN ADMÓN. JESÚS**  
**TUFIÑO VILLANUEVA**

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.

28 DE FEBRERO DE 2026.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

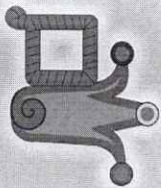


597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO

Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

C.P. 56760, Ayapango México.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Teléfono: (01597) 98 2 45 12

FEBRERO 2026, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante autorización expresa

De la fuente y dándole el crédito correspondiente



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

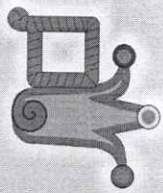


597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)



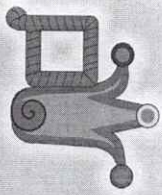


## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

- I. MARCO JURÍDICO
- II. ATRIBUCIONES
- III. MISIÓN DE LA DEPENDENCIA
- IV. VISIÓN DE LA DEPENDENCIA
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES





## INTRODUCCIÓN

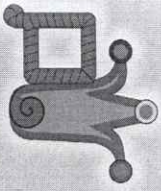
En este manual está plasmado la composición orgánica, objetivos, atribuciones y funciones de la Coordinación de Administración del Ayuntamiento de Ayapango, logrando una visión general de la operación de dicha área, para la instrumentación de políticas y programas, mediante los cuales darán el perfil que se requiere para ejercer el puesto del área.

Una vez que el servidor público adscrito a esta accede a este manual, tiene la posibilidad de desempeñarse con eficiencia y eficacia, con la responsabilidad que le ha sido asignada, pues cuenta con la información básica necesaria para conocer la naturaleza del puesto, sus atribuciones y responsabilidades.

Además, este manual cumple con el papel de ser un instrumento para cualquier funcionario de la administración pública municipal que desee consultar o acceder a información referente a la organización y operación de la Coordinación de Administración.

Por tanto, constituye una herramienta invaluable para aquel empleado que recién ha ingresado a esta dependencia ya que le proporciona un panorama de las funciones que ha de desempeñar y la posibilidad de ejercer su cargo dando resultado de forma inmediata.





## I.- MARCO JURÍDICO

La modernidad administrativa se orienta dentro de un marco de legalidad, entre otros aspectos básicos a la formulación de mecanismos que coadyuvan al logro de la eficiencia, eficacia y economía, en la ejecución de las acciones en la administración pública en sus tres ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal. Es por ello que el área de la Coordinación de Administración para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, deben conocer y sujetarse a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan su actuación, los cuales constituyen las principales bases para ejecutar eficientemente sus actividades de control, evaluación, auditoría y las demás que les sean encomendadas.

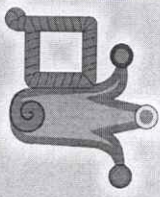
Existen diferentes Leyes, Reglamentos, y normas que constituyen el marco jurídico, siendo los siguientes:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Conforme a las funciones que realiza la Coordinación de Administración, su marco jurídico se extiende a todos los ordenamientos que sean de su competencia, por lo cual se mencionan en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- Ley del IVA y del ISR.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

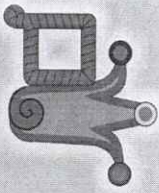




- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

Las demás que señalen las disposiciones legales y aplicables en vigor.





## II.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

De conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se señalan las siguientes atribuciones:

La Coordinación de Administración, dentro del ámbito de su Competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieren las distintas Unidades Administrativas el H. Ayuntamiento, con el objeto de desarrollar eficientemente sus funciones

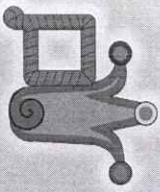
II. Celebrar los contratos de arrendamiento que tenga por objeto proporcionar inmuebles, maquinaria, equipo y demás bienes necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;

III. Supervisar que las adquisiciones que se lleven a cabo se sujeten al presupuesto de egresos respectivo, así como recibir y supervisar las adquisiciones efectuadas, verificando sus especificaciones, su calidad y su cantidad.

IV. Llevar a cabo el registro y control de los diversos proveedores del gobierno municipal;

V. Analizar y promover los sistemas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y almacenes, estableciendo las bases generales para efectuar los mismos y determinar las medidas pertinentes a efecto de mejorarlos; así como emitir y supervisar la aplicación de procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios que demanden las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes;





VI. Realizar los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes, a efecto de someter al Comité de Adquisiciones y servicios los proyectos de las bases, dictamen y fallo correspondientes, para su análisis y aprobación; así como elaborar los contratos correspondientes garantizando el interés público municipal;

VII. Participar en la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Municipal en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería, para la elaboración del presupuesto anual de egresos;

VIII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables





### III.- MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia. Contando con los valores de honradez, honestidad, humildad, respeto, legalidad, tolerancia y responsabilidad social

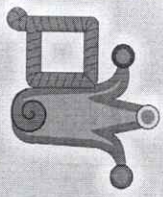
### IV.- VISIÓN

Aspirando a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los habitantes de Ayapango generando la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales.

### V. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes, productos y contratación de servicios de procedencia nacional y extranjera, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.





## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA
  - 1.1 COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN

## VII. ORGANIGRAMA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN





## VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES

### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### Objetivo:

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros y materiales que requieran las dependencias para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, proveyéndoles de manera oportuna los requerimientos solicitados.

#### Funciones:

Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Coordinación de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

Vigilar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones.

Recibir y clasificar las solicitudes de compras y servicios provenientes de las distintas unidades municipales.

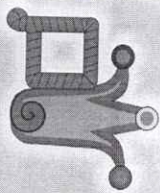
Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

Emitir órdenes de compra.

Mantener actualizados los registros de proveedores.

Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia.

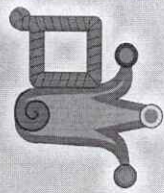




## DIRECTORIO

Nombre del servidor publico	Cargo	Teléfono	Dirección
Lic. en A. Paola Galindo Sandoval	Directora de Finanzas y Tesorería Municipio de Ayapango	55-50-99-41-93	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
Lic. en Admón. Jesús Tufiño Villanueva	Coordinador de Administración Municipio de Ayapango	55-45-91-20-59	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
Lic. en A. Verónica Alondra Ruiz Martínez	Coordinadora de Recursos Humanos Municipio de Ayapango	55-73-44-62-58	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
C. Atziri Michell Marcelo Reyes	Coordinadora de Predial y Catastro Municipio de Ayapango.	56-21-31-64-51	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
13 DE NOVIEMBRE DE 2024.	MANUAL DE ORGANIZACION	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MAYO DE 2025	2-3	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS Y FECHAS.
15 NOVIEMBRE DE 2025	2-3.	ACTUALIZACIÓN DE FECHAS.
28 DE FEBRERO DE 2026.	2-3	ACTUALIZACIÓN DE FECHAS.





**VALIDACIÓN**



**C. MARGARITO SORIANO CUADROS**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL**  
**DE AYAPANGO**



**LIC. EN D. IVÁN PALMA RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE**  
**AYAPANGO.**



**LIC. EN ADMÓN. JESÚS TIFIÑO VILLANUEVA**  
**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL H.**  
**AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO.**

LAS FIRMA QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

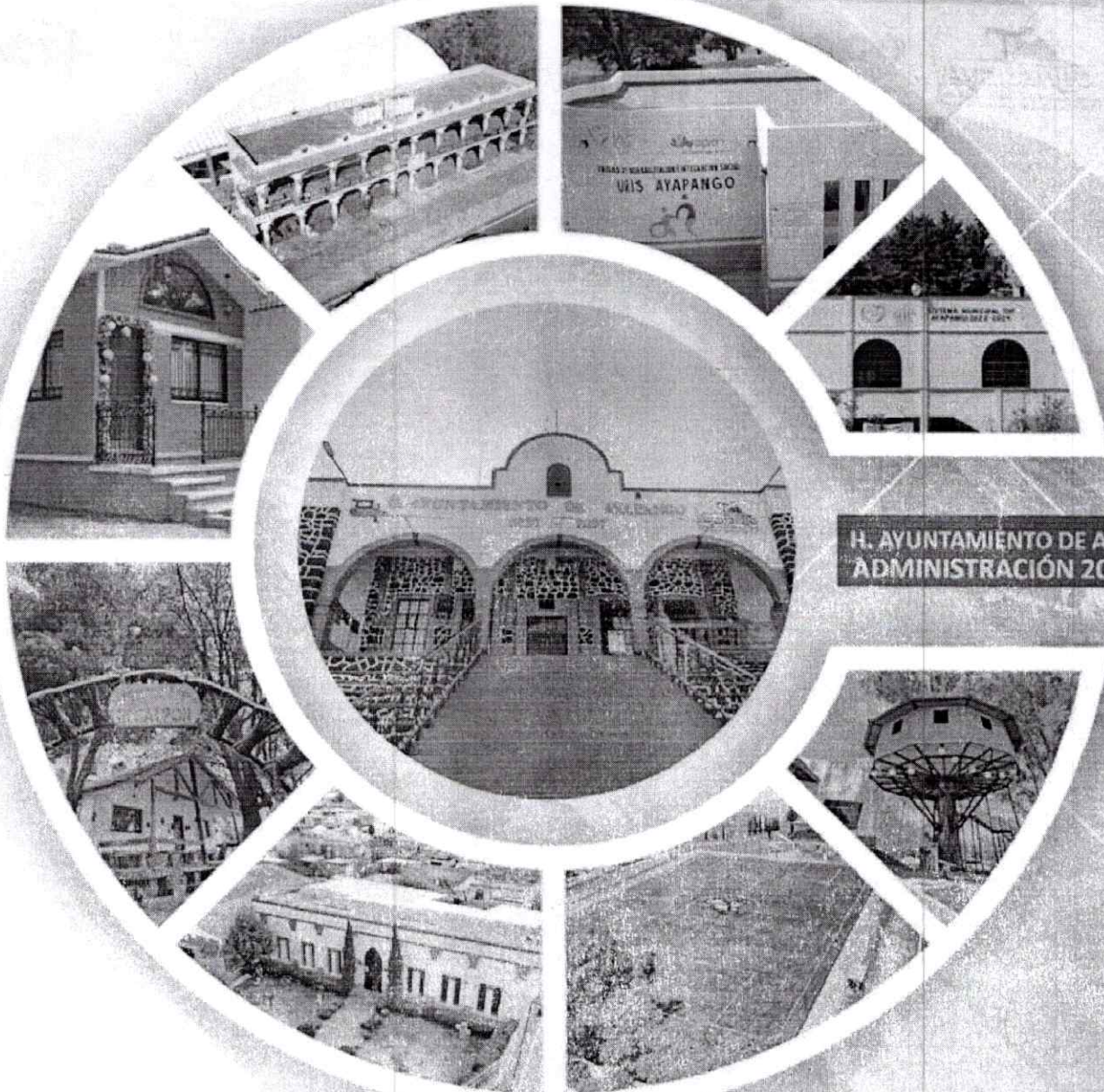


En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



# H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO 2025-2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C. MARGARITO SORIANO  
CUADROS

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

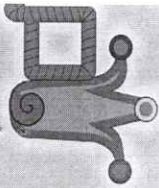
**AYAPANGO**  
TIERRA DONDE SIGUE  
SALIENDO EL SOL

LIC. EN ADMÓN. JESÚS  
TUPIÑO VILLANUEVA

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.

28 DE FEBRERO DE 2026.





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



© DERECHOS RESERVADOS  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027  
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO  
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán  
C.P. 56760, Ayapango México.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Teléfono: (01597) 98 2 45 12  
FEBRERO 2026, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento  
Solo se realizará mediante autorización expresa  
De la fuente y dándole el crédito correspondiente





## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### OBJETIVO GENERAL

#### 1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- 1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- 1.2. ALCANCE
- 1.3. REFERENCIA
- 1.4. RESPONSABILIDADES
- 1.5. DEFINICIONES
- 1.6. INSUMOS
- 1.7. RESULTADOS
- 1.8. POLÍTICAS
- 1.9. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

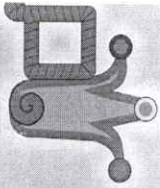
#### 2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.

- 2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- 2.2. ALCANCE
- 2.3. REFERENCIA
- 2.4. RESPONSABILIDADES
- 2.5. DEFINICIONES
- 2.6. INSUMOS
- 2.7. RESULTADOS
- 2.8. POLÍTICAS
- 2.9. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

#### 3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

- 3.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO





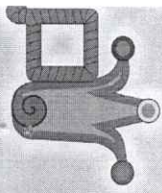
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 3.2. ALCANCE
- 3.3. REFERENCIAS
- 3.4. RESPONSABILIDADES
- 3.5. DEFINICIONES
- 3.6. INSUMOS
- 3.7. RESULTADOS
- 3.8. POLÍTICAS
- 3.9. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

- 4. MEDICION
- 5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- 6. SIMBOLOGÍA
- 7. REGISTRO DE EDICIONES
- 8. DISTRIBUCIÓN
- 9. DIRECTORIO

VALIDACION





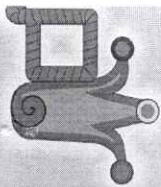
## INTRODUCCIÓN

Los servidores públicos tenemos la obligación de regir nuestra actuación bajo los conceptos de transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y con el conocimiento fundamental de la ley. Por todo esto es de señalar en forma muy clara que los manuales de procedimientos constituyen una de las bases principales de que nuestra actuación debe ser ordenada, secuencial y sistematizada.

Por ende se ha formulado el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración, considerando aspectos jurídicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de otras instituciones y público en general, tengan conocimiento claro y preciso de su operación.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse como instrumento de apoyo al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Coordinación de Administración, por lo que se recomienda su actualización oportuna cuando se presenten modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.





## OBJETIVO GENERAL

Que el personal de la Coordinación de Administración cuente con un instrumento de apoyo para la realización de sus funciones, por ello se integró el presente Manual de Procedimientos, en el que se conjuntan de manera clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procedimientos que se realizan, en cumplimiento de sus atribuciones.

La actualización de este Manual de Procedimientos atenderá a los cambios en la estructura orgánica, a la normatividad, a las funciones o a cualquier otra causa que incida en las operaciones de la Coordinación de Administración.

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

“PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE ADJUDICACION DIRECTA”

#### 1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las directrices para la integración de los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la modalidad de adjudicación directa.

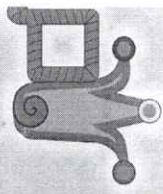
#### 1.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de finanzas y tesorería, de la coordinación de Administración y de las dependencias que integran la administración municipal que participan en la integración de los expedientes

#### 1.3 REFERENCIA

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





## 1.4 RESPONSABILIDADES

La integración de los expedientes de contratación deberá considerar que la planeación y ejecución de las acciones se realicen conforme a la normatividad vigente.

Al realizar el proceso de integración se deberá comprobar que se esté cumpliendo con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de las acciones.

Aunado a los puntos anteriores se deberá verificar y conciliar el presupuesto autorizado para la ejecución de dichas acciones

## 1.5 DEFINICIONES

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento administrativo para adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, cuando se cumplan alguno de las siguientes condiciones:

- I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos o los ayuntamientos para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
- III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- IV. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paraliquen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
- V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
- VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.
- VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.





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

VIII. Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en esta Ley.

En estos supuestos el ayuntamiento podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora.

IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.

X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al municipio cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado, o

XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

El ayuntamientos se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. Los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

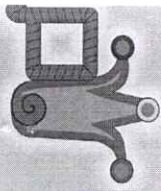
XII. Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas.

### 1.6 INSUMOS

- OFICIO DE SOLICITUD DE LOS BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS
- REQUISICION PARA EL CASO DE BIENES
- ESTUDIO DE MERCADO
- AUTORIZACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- CONTRATO-PEDIDO
- REMISION
- FACTURA

### 1.7 RESULTADOS

COMPROBACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS Y/O CONTRATADOS.



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

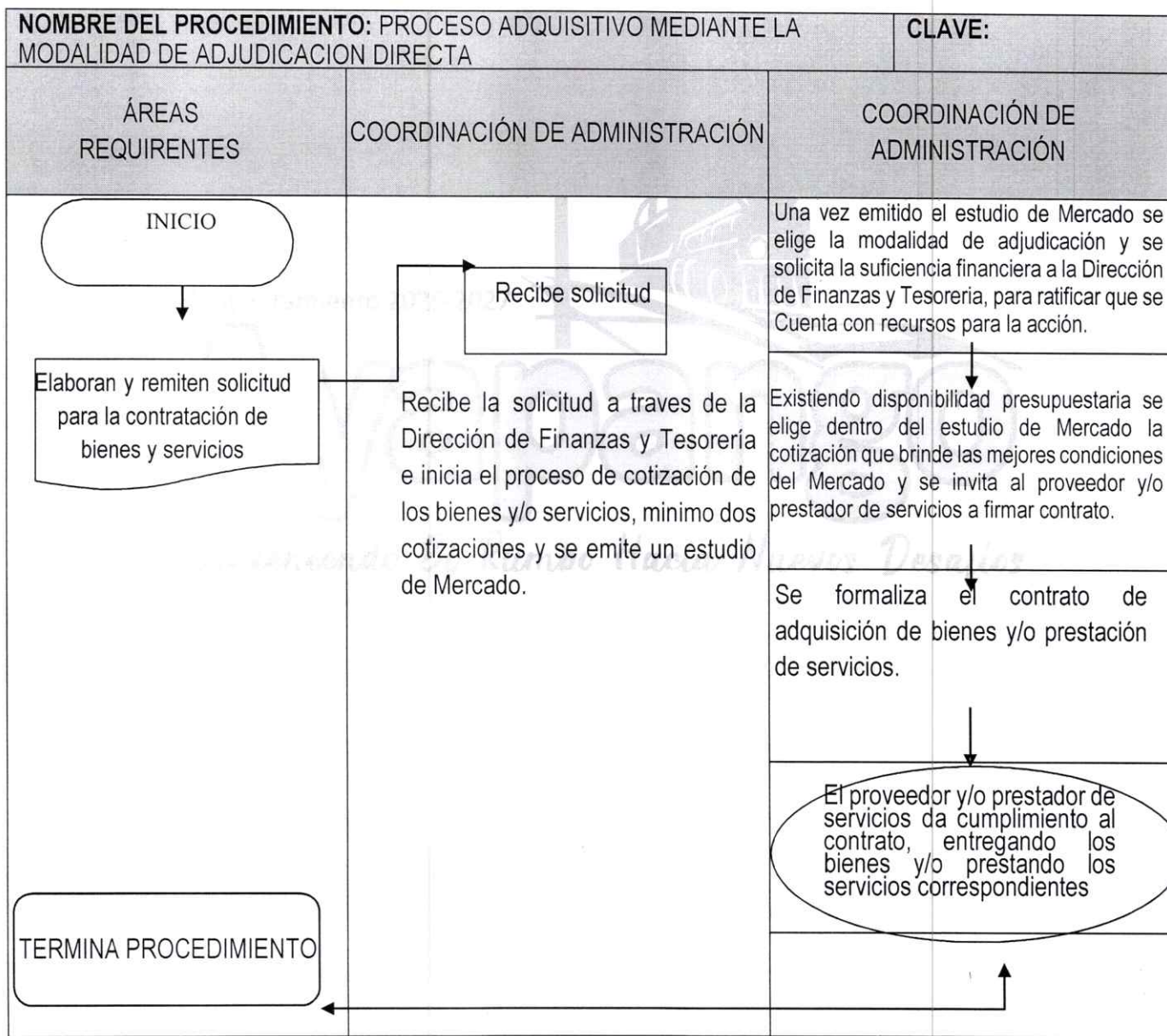
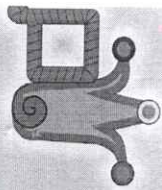
## 1.8 POLÍTICAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento interno de la Coordinación de Administración

## 1.9 DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE ADJUDICACION DIRECTA			
ÁREA RESPONSABLE	ACTO NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
ÁREAS REQUERENTES	1	Elaboran y remiten solicitud para la contratación de bienes y servicios.	Solicitud
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe la solicitud a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería e inicia el proceso de cotización de los bienes y/o servicios, mínimo dos cotizaciones y se emite un estudio de Mercado.	Estudio de mercado
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Una vez emitido el estudio de Mercado se elige la modalidad de adjudicación y se solicita la suficiencia financiera a la Dirección de Finanzas y Tesorería, para ratificar que se Cuenta con recursos para la acción.	Solicitud de servicio y/o adquisición de bienes.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Existiendo disponibilidad presupuestaria se elige dentro del estudio de Mercado la cotización que brinde las mejores condiciones del Mercado y se invita al proveedor y/o prestador de servicios a firmar contrato.	
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Se formaliza el contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.	CONTRATO-PEDIDO
PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS	6	El proveedor y/o prestador de servicios da cumplimiento al contrato-pedido, entregando los bienes y/o prestando los servicios correspondientes.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			







## 2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

“PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA”

### 2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las directrices para la integración de los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la modalidad de invitación restringida.

### 2.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de finanzas y tesorería, de la coordinación de Administración y de las dependencias que integran la administración municipal que participan en la integración de los expedientes

### 2.3 REFERENCIA

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

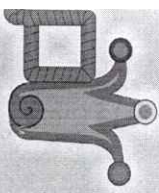
### 1.4 RESPONSABILIDADES

La integración de los expedientes de contratación deberá considerar que la planeación y ejecución de las acciones se realicen conforme a la normatividad vigente.

Al realizar el proceso de integración se deberá comprobar que se esté cumpliendo con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de las acciones.

Aunado a los puntos anteriores se deberá verificar y conciliar el presupuesto autorizado para la ejecución de dichas acciones





## 2.5 DEFINICIONES

**INVITACIÓN RESTRINGIDA:** Procedimiento administrativo para adquirir bienes y contratar servicios, cuando se cumplan algunas de las siguientes condiciones:

- I. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación, o
- II. El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

## 2.6 INSUMOS

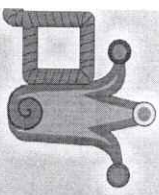
- OFICIO DE SOLICITUD DE LOS BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS
- REQUISICION PARA EL CASO DE BIENES
- ESTUDIO DE MERCADO
- AUTORIZACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- VENTA DE BASES
- INVITACION A EMPRESAS PARA PARTICIPAR
- SESION DEL COMITÉ PARA DICTAMINAR ADJUDICACION
- CONTRATO
- ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO
- GARANTÍAS
- REMISION
- FACTURA

## 2.7 RESULTADOS

**EXPEDIENTE COMPROBATORIO DE LA ADQUISICION Y/O CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS ASI COMO SU APLICACIÓN.**

## 2.8 POLÍTICAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento interno de la Coordinación de Administración



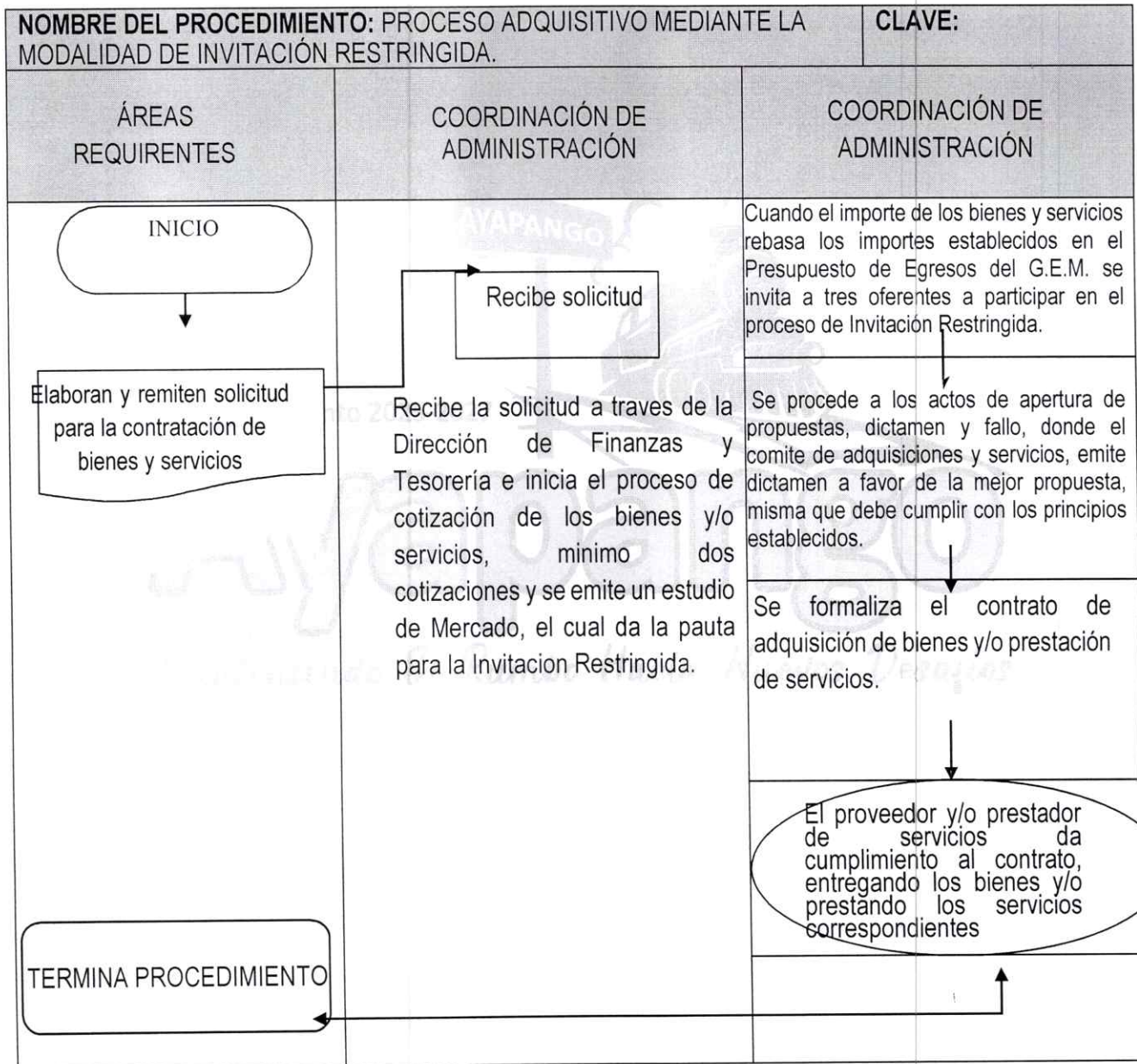
## 2.9 DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

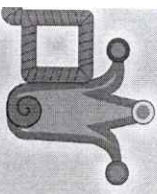
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA			
ÁREA RESPONSABLE	ACTO NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
REAS REQUIRENTES	1	Elaboran y remiten solicitud para la contratación de bienes y servicios.	Solicitud de servicio y/o adquisición de
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION	2	Recibe la solicitud a traves de la Dirección de Finanzas y Tesorería e inicia el proceso de cotización de los bienes y/o servicios, minimo dos cotizaciones y se emite un estudio de Mercado, el cual da la pauta para la Invitacion Restringida.	Estudio de Mercado.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION	3	Cuando el importe de los bienes y servicios rebasa los importes establecidos en el Presupuesto de Egresos del G.E.M. se invita a tres oferentes a participar en el proceso de Invitación Restringida.	
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Se procede a los actos de apertura de propuestas, dictamen y fallo, donde el comite de adquisiciones y servicios, emite dictamen a favor de la mejor propuesta, misma que debe cumplir con los principios establecidos.	Actas de comite
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Se formaliza el contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.	CONTRATO
PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS	6	El proveedor y/o prestador de servicios da cumplimiento al contrato, entregando los bienes y/o prestando los servicios correspondientes.	REMISION
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			





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





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

### 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

“PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA”

#### 3.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las directrices para la integración de los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la modalidad de Licitación Pública.

#### 3.2 ALCANCE

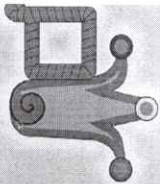
Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de finanzas y tesorería, de la coordinación de Administración y de las dependencias que integran la administración municipal que participan en la integración de los expedientes

#### 3.3 REFERENCIA

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

#### 3.4 RESPONSABILIDADES





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

La integración de los expedientes de contratación deberá considerar que la planeación y ejecución de las acciones se realicen conforme a la normatividad vigente.

Al realizar el proceso de integración se deberá comprobar que se esté cumpliendo con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de las acciones.

Aunado a los puntos anteriores se deberá verificar y conciliar el presupuesto autorizado para la ejecución de dichas acciones

### 3.5 DEFINICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo para adquirir bienes y contratar servicios, en el que se establecen los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes y pueden ser :

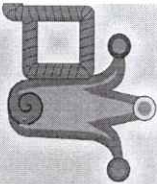
- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

Solamente se podrán llevar a cabo licitaciones internacionales cuando:  
Previa investigación de mercado que realice la convocante, no exista el bien o el servicio en el mercado nacional y no existan ofertas de empresas nacionales; o sea, convenientes en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, resulte obligatorio por los tratados internacionales en que México sea parte o por convenios celebrados por el Gobierno del Estado.

### 3.6 INSUMOS

- OFICIO DE SOLICITUD DE LOS BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS
- REQUISICION PARA EL CASO DE BIENES
- ESTUDIO DE MERCADO
- AUTORIZACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA
- VENTA DE BASES
- SESION DEL COMITÉ PARA DICTAMINAR ADJUDICACION
- CONTRATO
- ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO
- GARANTÍAS
- REMISION
- FACTURA





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

### 3.7 RESULTADOS

EXPEDIENTE COMPROBATORIO DE LA ADQUISICION Y/O CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS ASI COMO SU APLICACIÓN.

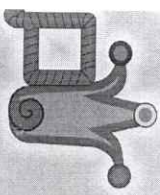
### 3.8 POLÍTICAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento interno de la Coordinación de Administración

### 3.9 DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA			
RESPONSABLE	ACTO NUMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
REQUIRENTES	1	Elaboran y remiten solicitud para la contratación de bienes y servicios.	Solicitud de servicio y/o adquisición de bienes.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe la solicitud a traves de la Dirección de Finanzas y Tesorería e inicia el proceso de cotización de los bienes y/o servicios, minimo dos cotizaciones y se emite un estudio de Mercado, el cual da la pauta para la Licitación Pública.	Estudio de Mercado
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Cuando el importe de los bienes y servicios rebasa los importes establecidos en el Presupuesto de Egresos del G.E.M. y no es posible realizar I.R. se procede a la convocatoria nacional, donde inicia la Licitación Pública.	Publicacion en medios impresos.



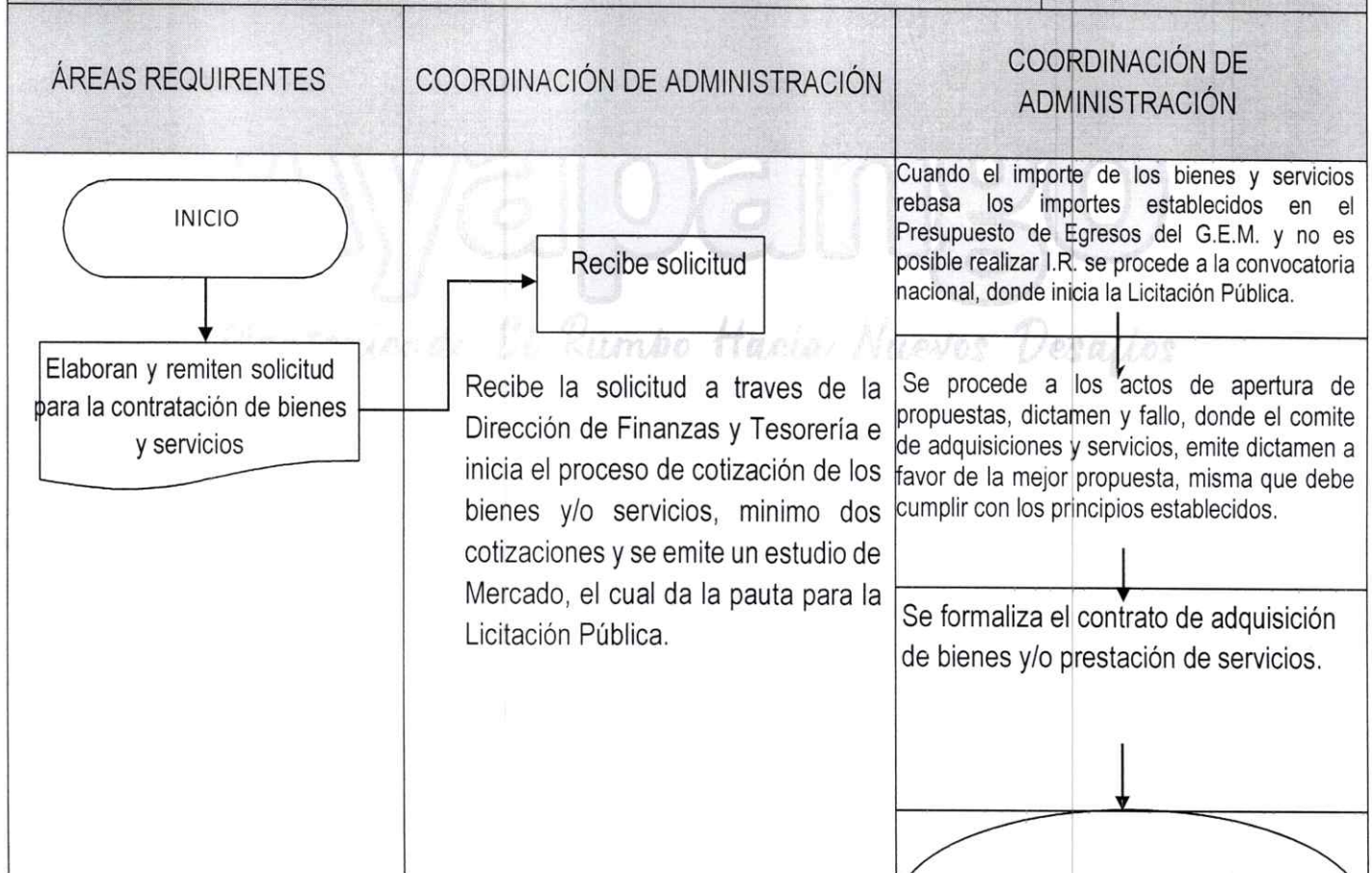


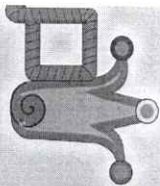
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Se procede a los actos de apertura de propuestas, dictamen y fallo, donde el comite de adquisiciones y servicios, emite dictamen a favor de la mejor propuesta, misma que debe cumplir con los principios establecidos.	Actas de comite
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Se formaliza el contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.	Contrato
PROVEEDOR	6	El proveedor y/o prestador de servicios da cumplimiento al contrato, entregando los bienes y/o prestando los servicios correspondientes.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO ADQUISITIVO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

**CLAVE:**





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

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> </div>	<p>El proveedor y/o prestador de servicios da cumplimiento al contrato, entregando los bienes y/o prestando los servicios correspondientes</p>

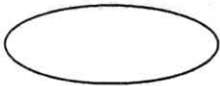
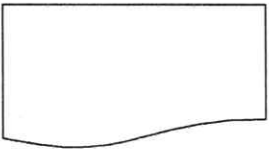
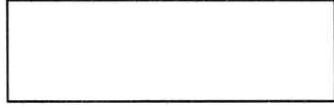
#### 4. MEDICION

Mediante integración de la información en el informe mensual.

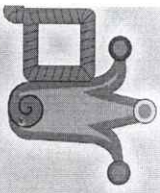
#### 5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para adjudicaciones directas por monto: formato de contrato-pedido para los demas procedimientos, no hay formatos obligatorios. Son de libre edición.

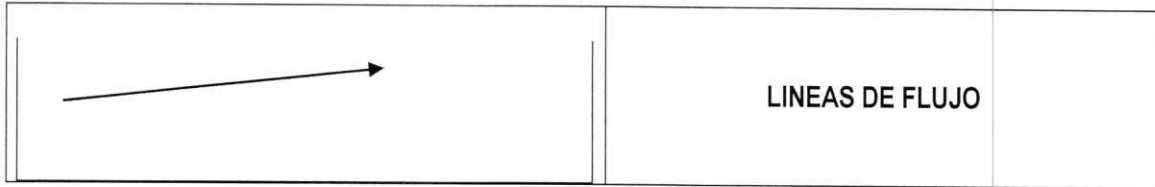
#### 6. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>INICIO Y FIN</p>
	<p>ENVIAR DATOS A IMPRESORA</p>
	<p>PROCESOS</p>





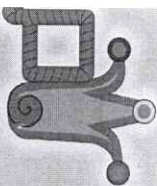
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



## 7.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
13 DE NOVIEMBRE DE 2024.	MANUAL DE ORGANIZACION	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MAYO DE 2025	2-3	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS Y FECHAS.
15 NOVIEMBRE DE 2025	2-3.	ACTUALIZACIÓN DE FECHAS.
28 DE FEBRERO DE 2026.	2-3	ACTUALIZACIÓN DE FECHAS.





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

## 8. DISTRIBUCION.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Coordinadora de Administración.

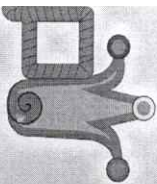
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 2.- UIPPE (Unidad de Planeación)
- 3.- Contraloría Interna Municipal
- 4.- Dirección de Finanzas y Tesorería.

## 9. DIRECTORIO

Nombre del servidor publico	Cargo	Teléfono	Dirección
Lic. en A. Paola Galindo Sandoval	Directora de Finanzas y Tesorería Municipio de Ayapango	55-50-99-41-93	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
Lic. en Admón. Jesús Tufiño Villanueva	Coordinador de Administración Municipio de Ayapango	55-45-91-20-59	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
Lic. en A. Verónica Alondra Ruiz Martinez	Coordinadora de Recursos Humanos Municipio de Ayapango	55-73-44-62-58	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
C. Atziri Michell Marcelo Reyes	Coordinadora de Predial y Catastro Municipio de Ayapango.	56-21-31-64-51	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México





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

VALIDACIÓN



C. MARGARITO SORIANO CUADROS  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO.



LIC. EN D. IVÁN PALMA RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
AYAPANGO.



LIC. EN ADMÓN. JESÚS TUFIÑO VILLANUEVA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LA VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



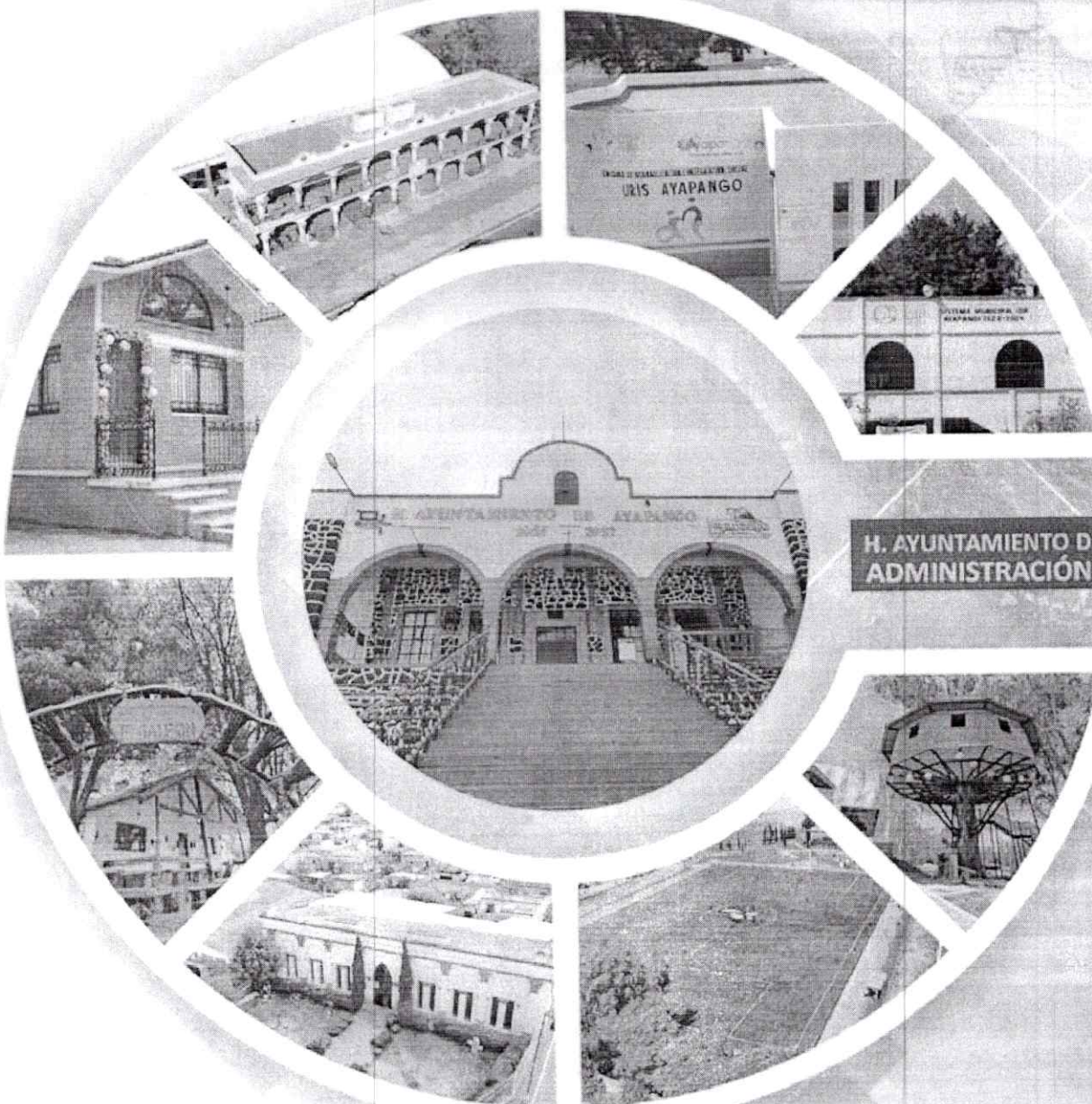
En los tres caños o Acequias



Modernidad al Servicio de Nuestra Región

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## REGLAMENTO INTERNO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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

## H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO 2025-2027

### REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**C. MARGARITO SORIANO  
CUADROS**

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

**AYAPANGO**  
TIERRA DONDE SIGUE  
SALIENDO EL SOL

**LIC. EN ADMÓN. JESÚS  
TUPIÑO VILLANUEVA**

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.

28 DE FEBRERO 2026.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



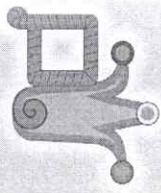
597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

**Ayapango**





ADMINISTRACIÓN 2025-2027

M. Ayuntamiento 2025-2027

**Ayapango**

Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos



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

© DERECHOS RESERVADOS  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027  
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO  
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán  
C.P. 56760, Ayapango México.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Teléfono: (01597) 98 2 45 12  
FEBRERO 2026 , Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento  
Solo se realizará mediante autorización expresa  
De la fuente y dándole el crédito correspondiente



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)



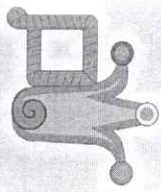


## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### INDICE

MISIÓN .....	6
VISIÓN .....	6
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES .....	7
TÍTULO SEGUNDO .....	10
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN .....	10
TÍTULO TERCERO .....	11
DE LAS OPERACIONES CONSOLIDADAS .....	11
TÍTULO CUARTO DE LOS CATÁLOGOS .....	12
CAPÍTULO PRIMERO .....	12
DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS, Y DE PROVEEDORES Y PRESTADORES .....	12
CAPÍTULO SEGUNDO .....	14
DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y .....	14
DE LA CONSTANCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS .....	14
TÍTULO QUINTO .....	16
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ .....	16
CAPÍTULO ÚNICO .....	16
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS .....	16
TÍTULO SEXTO .....	21
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS .....	21
CAPÍTULO PRIMERO .....	21
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA .....	21
SECCIÓN PRIMERA BASES DE LICITACIÓN .....	23
SECCIÓN SEGUNDA JUNTA DE ACLARACIONES .....	27
SECCIÓN TERCERA .....	29
DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO .....	29
SECCIÓN CUARTA .....	31
DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN .....	31
TÍTULO SÉPTIMO .....	32
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA .....	32
CAPÍTULO PRIMERO .....	32
DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA .....	32
CAPÍTULO SEGUNDO .....	33
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA .....	33





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

CAPÍTULO TERCERO.....	34
DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES .....	34
TÍTULO OCTAVO .....	36
DE LA SUBASTA PÚBLICA.....	36
CAPÍTULO PRIMERO .....	37
DE LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA.....	37
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONVOCATORIAS .....	40
CAPÍTULO TERCERO.....	41
DE LA VISITA DE INSPECCIÓN .....	41
CAPÍTULO CUARTO .....	41
DE LA ENAJENACIÓN POR CONDUCTO DE TERCEROS .....	41
TÍTULO NOVENO DE LOS CONTRATOS.....	42
TÍTULO DÉCIMO DE LAS GARANTÍAS.....	44
CAPÍTULO PRIMERO .....	44
DE LAS CLASES DE GARANTÍAS .....	44
CAPÍTULO SEGUNDO .....	45
DE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS .....	45
CAPÍTULO TERCERO.....	46
DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS .....	46
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	47
DE LOS CONTRATOS ABIERTOS .....	47
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO .....	48
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN .....	48
TÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	49
DEL LISTADO DE EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS SUJETAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR .....	49





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

### MISIÓN

Planear, organizar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales de la institución, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en la gestión pública y el uso responsable del presupuesto, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

### VISIÓN

Ser una coordinación líder en la gestión administrativa dentro del sector público, reconocida por su eficiencia, innovación, transparencia y rendición de cuentas, que impulse el desarrollo institucional y fortalezca la confianza de la sociedad en el gobierno.





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

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento municipal tiene por objeto reglamentar los procedimientos con base en las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios, respecto de las operaciones a cubrirse con los ingresos propios del Municipio.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios, en el que la convocante designa al proveedor de bienes y prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- b) Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México.
- c) Bases: Documento Público expedido por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- d) Código: Código Administrativo del Estado de México.
- e) Contratante: El Ayuntamiento, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- f) Convocante: El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería, quien instrumentará a la Coordinación de Administración que realice un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.





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

- g) Convocatoria pública: Documento público, que llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- h) Comité: El Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Ayapango.
- i) Coordinación: A la Coordinación de Administración del Ayuntamiento de Ayapango.
- j) Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual el Ayuntamiento, adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- k) Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- l) Licitación pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Ayuntamiento, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- m) Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.
- n) Órgano de control: La Contraloría Interna del Ayuntamiento de Ayapango.
- o) Órgano Superior: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- p) Prestador de servicios: Persona que celebra contrato de prestación de servicios con el Ayuntamiento.
- q) Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Ayuntamiento.
- r) Prestador de servicios profesionales: Persona que celebra contrato de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el Ayuntamiento.





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

- s) Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas que se realizan para adquirir bienes o contratar servicios para el cumplimiento de las funciones, programas y acciones del Ayuntamiento.
- t) Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Ayapango.
- u) Tesorería: A la Dirección de Finanzas y Tesorería del H. Ayuntamiento de Ayapango.

**Artículo 3.-** El Comité, formulará y dará a conocer los criterios y disposiciones de carácter administrativo para la correcta aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 4.-** El Comité, podrá solicitar a la Tesorería, la asesoría que requieran para la aplicación de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 5** El Comité proporcionará a las áreas administrativas, que así lo soliciten, asesoría que requieran para la aplicación de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 6.-** Todo extranjero que se someta a las disposiciones de la Ley y participe en los procedimientos regulados por el presente Reglamento, deberá renunciar expresamente al amparo y protección de las leyes de su país de origen.





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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

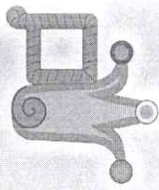
**Artículo 7.-**El programa de adquisiciones y servicios, deberá de contener en lo conducente, lo siguiente:

- I. Justificación;
- II. Organigrama y plantilla de personal aprobados;
- III. Previsiones presupuestales;
- IV. Fuente de financiamiento;
- V. Dictamen de procedencia de la Coordinación;
- VI. Especificaciones de la información contenida en el catálogo de bienes y servicios;
- VII. Los bienes o servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas;
- VIII. La calendarización a fin de que los bienes y servicios adquiridos o contratados sean suministrados o prestados con oportunidad;
- IX. Los bienes o servicios a adquirir o contratar, que de acuerdo a su naturaleza requieran de previo dictamen técnico por parte de la Coordinación; y
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** En los procedimientos adquisitivos que realice el Ayuntamiento, en su caso, el Comité observará la aplicación de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas técnicas.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Coordinación, establecer y operar un sistema que integre la información relativa a los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios.





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

**Artículo 10.-** La Coordinación, integrará la información relativa a los Programas Anuales de Adquisiciones, a través de la sistematización que para tal efecto establezca, con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

### TÍTULO TERCERO

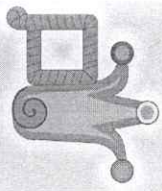
#### DE LAS OPERACIONES CONSOLIDADAS

**Artículo 12.-** La Coordinación, establecerá los instrumentos de ejecución y control administrativo del sistema de operaciones consolidadas.

**Artículo 13.-** El Comité, en su caso, podrá instaurar y substanciar procedimientos de operaciones consolidadas, atendiendo a los requerimientos de las diversas áreas de la administración municipal, como las siguientes:

- I. Suministro de material papelería;
- II. Suministro de material para limpieza;
- III. Suministro de tonner
- IV. Suministro de gasolina y lubricantes;
- V. Arrendamiento de carpas, lonas, sillas y letrinas;
- VI. Servicio de telefonía y radiocomunicación;
- VII. Suministro de material de cafetería para reuniones oficiales
- VIII. Suministro de despensas





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

## TÍTULO CUARTO DE LOS CATÁLOGOS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS, Y DE PROVEEDORES Y PRESTADORES

**Artículo 14.-** La Coordinación integrará, operará y actualizará un catálogo de bienes y servicios, con la finalidad de que las diversas áreas de la administración municipal, tengan la información sobre las características técnicas de los bienes o servicios que requieran.

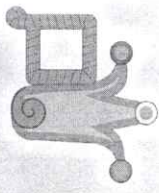
**Artículo 15.-** En el catálogo de bienes y servicios se incluirán las normas de calidad, seguridad y diseño que deban cumplir.

**Artículo 16.-** El catálogo de bienes y servicios se actualizará conforme al clasificador por objeto de gasto, cuyas claves, deberán ser incluidas en la solicitud de adquisición o contratación de bienes y servicios.

**Artículo 17.-** Para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, la Coordinación integrará, operará y actualizará un catálogo que contendrá lo siguiente:

- I. Tipo de servicio o bienes que presten o suministren;
- II. Nombre, razón o denominación social de la persona que preste el servicio o suministre los bienes;
- III. Documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica de los prestadores o proveedores;





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

IV.

Domicilio legal de la persona prestadora del servicio o proveedora de los bienes; y

V. Los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos.

Sin perjuicio de lo anterior, la Coordinación podrá realizar visitas de verificación para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.

**Artículo 18.-** Las áreas de la Administración Pública Municipal, podrán acceder a la consulta de los catálogos a través de los medios que establezca la Coordinación.

La información que se contenga en los catálogos será confidencial y de uso restringido, no podrá ser reproducida, difundida, comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma.

**Artículo 19.-** Las especificaciones a que alude la publicidad de bienes o servicios, constituirán una referencia para la actualización del catálogo.

**Artículo 20.-** La falta de registro de algún bien o servicio en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo o contratarlo a través de procedimiento adquisitivo.

**Artículo 21.-** La actividad de los proveedores de bienes o prestadores de servicio se acreditará con Constancia de Situación fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; acta constitutiva y sus modificaciones, en su caso, o declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior.

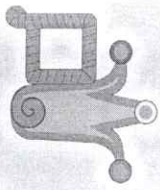
**Artículo 25.-** El registro de las personas conforme a su actividad comercial u objeto social, tendrá una vigencia de un año, debiendo comunicar la Coordinación a los interesados, cualquier modificación al mismo.

Concluido el plazo al que se refiere el párrafo anterior, los interesados en participar en los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, podrán tramitar la renovación del registro.

Las personas que hayan obtenido su registro, deberán comunicar a la Coordinación dentro de los cinco días naturales, cualquier modificación a su acta constitutiva o actividad comercial.

Cuando se modifique la razón u objeto social deberá tramitarse un nuevo registro.





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

**Artículo 26.-** Las personas con actividad comercial u objeto social diferente al registrado en el catálogo, podrán participar en los procedimientos regulados por la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.-** La Coordinación, expedirá las constancias de registro en catálogos a quien cumpla los requisitos fijados para tal efecto y acredite su interés jurídico para obtenerla.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y

#### DE LA CONSTANCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS

**Artículo 28.-** La Coordinación, expedirá cédula a los proveedores de bienes y constancia a los prestadores de servicios que reúnan los requisitos para ello.

**Artículo 29.-** La cédula de proveedor de bienes y la constancia de prestador de servicios tendrán vigencia de un año a partir de su expedición.

**Artículo 30.-** Para obtener cédula de proveedor de bienes o constancia de prestador de servicios, los interesados deberán exhibir en lo conducente copia certificada de los documentos siguientes:

- I. Acta constitutiva y sus modificaciones, tratándose de personas jurídico colectivas, así como el poder notarial de su representante legal, y en el caso de de personas físicas el acta de nacimiento;
  - II. Cédula de Identificación Fiscal;
  - III. Identificación oficial del propietario o del representante legal;
  - IV. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, en su caso, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación;
  - V. No estar en el Boletín de Empresas Contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras Entidades.
  - VI. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos;
- y





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

VII.

En su caso, Certificado de Empresa Mexiquense.

**Artículo 31.-** La Coordinación, determinará y aprobará los instrumentos y formatos correspondientes para la expedición de las cédulas y constancias.

**Artículo 32.-** La cédula de proveedor y la constancia de prestador de servicios contendrán como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona física, razón o denominación social de la persona jurídico colectiva;
- II. Giro comercial u objeto social;
- III. Número de folio;
- IV. Claves de identificación interna;
- V. Nombre y firma del titular de la Coordinación;
- VI. Lugar y fecha de expedición;
- VII. Vigencia; y
- VIII. Sello de la Coordinación.

**Artículo 33.-** La cédula y la constancia podrán expedirse por alta, renovación, reposición o duplicado.

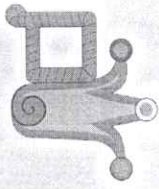
**Artículo 34.-** Procede la expedición por alta, cuando la persona ingresa al catálogo de proveedores y prestadores de servicios; la renovación, cuando se actualiza su vigencia; la reposición, por extravío o deterioro y su duplicado, cuando lo requiera el acreditado.

**Artículo 35.-** En los casos de renovación de la cédula o de la constancia, los ejemplares que se sustituyen se entregarán a la Coordinación, mismos que se agregarán al expediente del proveedor o prestador.

**Artículo 36.-** En caso de reposición de cédula o constancia, por extravío, se requerirá copia del documento legal que dé constancia de su pérdida, el cual se integrará a su expediente.

**Artículo 37.-** Los duplicados sólo se expedirán a los interesados que aparezcan en el acta constitutiva de la empresa o su última modificación. En el caso





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

de los representantes legales, a quienes se haya otorgado poder suficiente a través de documento notarial, el que se anexará al expediente respectivo.

**Artículo 38.-** Una vez entregada la información y cumplidos los requisitos, la Coordinación, expedirá la cédula o constancia dentro de un plazo de 5 días hábiles.

**Artículo 39.-** La cédula o la constancia, acredita a su titular como proveedor o prestador y podrá participar en los actos adquisitivos que realice el Ayuntamiento.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

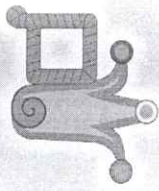
#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

**Artículo 40.-** El Comité se integrará por:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente del Comité;
- III. El Director de Finanzas y Tesorería, con funciones de vocal;
- IV. Un representante del área jurídica, con funciones de vocal;
- V. Un representante del área administrativa interesada en la adquisición, enajenación, arrendamiento de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal;





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

VI. El Órgano de Control, con función de vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

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

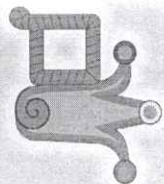
Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de integrantes del Comité serán honoríficos.

**Artículo 41-** Además de las señaladas en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley, el Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir su manual de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación;
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
- V. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios; dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos; así como dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;





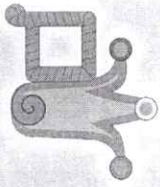
## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria y de la construcción; empresas inmobiliarias, de industria y de servicios; colegios de profesionales y confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo, de arrendamiento, enajenaciones y la contratación de servicios y adquisiciones de inmuebles;
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación;
- IX. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- X. Crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que consideren necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

### **Artículo 42.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente:** Representar legalmente al Comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité. Será el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos. Asimismo, deberá levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
- III. **Vocales:** Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración





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

del Comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, y emitir los comentarios que estimen pertinentes.

El Comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

**Artículo 43.-** El Titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería, autorizará con su firma la convocatoria, las bases y emitirá el fallo correspondiente; firmando los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en su carácter de órgano ejecutor.

**Artículo 44.-** El Comité sesionará cuando sea convocado por su Presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

**Artículo 45.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias; los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis;
- II. Las sesiones se realizarán conforme al orden del día y se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho al voto. Y sus acuerdos se tomarán por mayoría o unanimidad. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad; en ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- III. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- IV. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que la Coordinación determine, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
  - a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración.



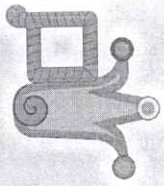


## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- b) Justificación y fundamentación, para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, de arrendamiento o enajenación, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, las condiciones de entrega y pago.
  - c) Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria que será emitido por la Tesorería Municipal.
  - d) Firma del formato por parte del secretario ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- V. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité; el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes del mismo;
- VI. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- VII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes, contratación de servicios y adquisición de inmuebles.

**Artículo 46.-** La información y documentación que se presente a la consideración del Comité será responsabilidad de quien las formule.





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

## TÍTULO SEXTO

### DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

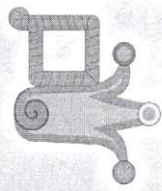
**Artículo 47.-** El Ayuntamiento, podrá realizar licitaciones públicas para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas.

**Artículo 48.-** Las personas que participen en los procedimientos licitatorios que convoque el Ayuntamiento, tendrán igual acceso a la información relacionada con las mismas; cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

**Artículo 49.-** Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, deberá acreditarse lo siguiente:

- I. La inexistencia de proveedores nacionales respecto de bienes en la cantidad o calidad requeridas, mediante la verificación de:
  - a) La información de la que se desprenda que habiéndose celebrado por lo menos un procedimiento de licitación pública en un lapso no mayor a doce meses anteriores a la fecha de investigación, sólo se hayan presentado propuestas que no cubrieron los requisitos técnicos solicitados.
  - b) La información de la que se desprenda que los productos nacionales no cumplen con las características necesarias para satisfacer las necesidades de su requerimiento, debiéndose establecer las deficiencias de calidad, o





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

- c) De los resultados obtenidos en la investigación de mercado.
- II. Sí de la investigación de mercado se determina la existencia de proveedores nacionales, el Comité, deberá analizar si el precio que ofrecen es conveniente, de acuerdo con cualquiera de las comparaciones siguientes:
- a) De los precios en el mercado nacional prevalecientes al menos con un año de anterioridad a la fecha de realización del estudio, con los precios de los mismos bienes producidos y ofrecidos en el extranjero durante el mismo período. Dicha comparación deberá hacerse al menos recabando los precios de dos proveedores extranjeros, preferentemente fabricantes y bajo condiciones de entrega con destino final en territorio mexicano y pago de impuestos. Si los precios no corresponden a fabricantes, deberá señalarse la razón de ello.
  - b) Del precio del bien en México, en el año inmediato anterior a la fecha de realización del estudio, respecto de otro adquirido en el mismo período por la contratante u otras dependencias, entidades de carácter federal y estatal, o
  - c) Del precio nacional con el que resulte de sus actualizaciones conforme a las publicaciones de índices o referencias de precios internacionales.

Las metodologías descritas podrán aplicarse a la contratación de servicios.

En todos los casos, las comparaciones se efectuarán entre bienes o servicios idénticos, y conforme a las mismas condiciones de anticipo, precio fijo, plazos y lugares de entrega, moneda y pago.

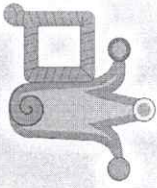
**Artículo 50.-** La Convocante, podrá negar la participación de extranjeros en la licitación internacional, cuando su país de origen no tenga celebrado tratado internacional con el Estado Mexicano o convenio celebrado con el Gobierno del Estado, o no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

**Artículo 51.-** Las convocatorias de las licitaciones internacionales y, en su caso, sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en los medios electrónicos que se estime conveniente.

**Artículo 52.-** El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes

fases:





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

I.

Publicación de la convocatoria;

II. Venta de las bases de licitación;

III. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;

IV. Junta de aclaraciones, en su caso;

V. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;

VI. Suscripción del contrato; y

VII. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

SECCIÓN PRIMERA BASES DE LICITACIÓN

**Artículo 53.-** Las bases de la licitación pública, deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:

I. Los datos generales de la Convocante;

II. La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán de ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; periodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;

III. Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;

IV. La indicación de si la licitación es nacional o

internacional; V. El costo de las bases;

VI. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará o no anticipo; en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 50% del importe total del contrato.



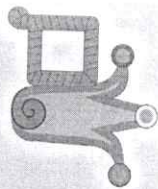


## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Las ofertas deberán formularse en moneda nacional. El Ayuntamiento, en casos debidamente justificados, podrá determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;

- VII. Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar;
- VIII. La indicación de que sí el interesado resulta adjudicado en un procedimiento adquisitivo deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento;
- IX. El señalamiento de que la Convocante preferirá, en igualdad de circunstancias a las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con el certificado de empresa mexiquense, en términos del Código Administrativo del Estado de México. Las bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento;
- X. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso. La asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;
- XI. Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores que celebren contratos de adquisiciones y servicios a que se refiere el presente Reglamento;
- XII. La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;
- XIII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XIV. En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;
- XV. Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el nombre de los laboratorios acreditados que examinarán dichas muestras, cuyo costo y envío correrá a cargo del oferente;

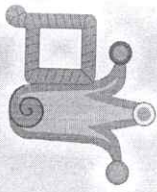




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- XVI. La Convocante, podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;
- XVII. Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la convocante, a las instalaciones del proveedor;
- XVIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XIX. El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XX. Las causas de desechamiento de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidas en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;
- XXI. Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo;
- XXII. La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo licitante, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridas, el porcentaje que se asignará a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XXIII. Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que la licitante que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de los artículos 65 y 66 de la Ley;
- XXIV. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias y recursos;
- XXV. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;





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

XXVI. La indicación de que en caso de violación a las patentes y derecho de autor, la responsabilidad será del oferente o invitado en el procedimiento adquisitivo, según sea el caso. Asimismo que las patentes y derecho de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, pasarán a favor de la Convocante; y

XXVII. El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

**Artículo 54.-** Las bases de la licitación pública y de la invitación restringida tendrán un costo de recuperación, el cual será aplicado en concordancia con los costos emitidos por el Gobierno del Estado de México mediante su Gaceta Oficial.

**Artículo 55.-** En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:

I. La Convocante, con base en las necesidades de las unidades administrativas solicitantes de la adquisición de bienes o la contratación de servicios, y atendiendo a las características de los mismos, programará las fechas en que tendrán verificativo la junta de aclaraciones, en su caso, y el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

II. La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de celebración de la junta de aclaraciones.

Cuando no se celebre junta de aclaraciones, la venta de bases concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria.

III. La Convocante, podrá modificar la convocatoria o las bases dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

En caso de que se hagan modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones.





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

IV. Tales modificaciones se harán del conocimiento de los interesados dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

V. La junta de aclaraciones, deberá realizarse tres días hábiles antes de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases y se entregará copia simple del acta correspondiente a las personas que acrediten haber adquirido bases.

**Artículo 56.-** Las bases correspondientes a un procedimiento de invitación restringida, podrá entregarse gratuitamente, siempre y cuando así se indique en la convocatoria e invitación.

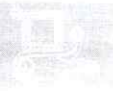
### SECCIÓN SEGUNDA JUNTA DE ACLARACIONES

**Artículo 57.-** La junta tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

**Artículo 58.-** Las personas que hayan adquirido las bases se podrán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones, tratándose de personas físicas por sí o por un representante legal y en caso de personas jurídico colectivas, a través de un representante legal.

**Artículo 59.-** La junta de aclaraciones se sujetará al orden

- siguiente: I. Lectura del registro de asistencia;
- II. Objeto de la junta;
- III. Solicitud de aclaraciones por escrito de los interesados sobre aspectos técnicos y administrativos;
- IV. Aclaraciones de orden técnico;





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

- V. Aclaraciones de orden administrativo;
- VI. En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases;
- VII. Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VIII. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta;
- IX. Firma de los servidores públicos y de los interesados, que hayan participado en el acto.

**Artículo 60.**-El acta de la junta de aclaraciones deberá referir como mínimo, lo siguiente:

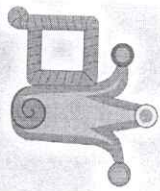
- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases; y
- V. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

**Artículo 61.**-El Secretario Ejecutivo del Comité será responsable del desarrollo de la junta de aclaraciones, a la que sólo podrán asistir las personas a que se refiere el artículo 64 del presente Reglamento.

**Artículo 62.**-El acta de la junta de aclaraciones será firmada por todos los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

Los participantes que no hayan asistido a la junta de aclaraciones podrán acudir a las oficinas de la Convocante, hasta un día antes de la fecha de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, a solicitar una copia del acta respectiva, previa presentación del recibo de pago de bases.





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

### SECCIÓN TERCERA

### DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO

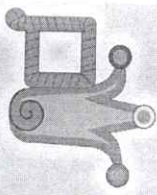
**Artículo 63.**-El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo tendrá el siguiente orden:

- a) Declaratoria de inicio del acto.
- b) Lectura al registro de asistencia al acto.
- c) Declaratoria de asistencia del número de licitantes. d) Presentación de propuestas técnicas y económicas. e) Apertura de propuestas técnicas.
- f) Análisis y evaluación de propuestas técnicas.
- g) Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas técnicas. h) Apertura de propuestas económicas.
- i) Análisis y evaluación de las propuestas económicas. j) Elaboración y emisión del dictamen.
- k) Emisión y comunicación del fallo.

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente.

**Artículo 64.**-Las personas que hayan adquirido bases se deberán registrar dentro los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación, apertura, y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Para tal efecto los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse de recibo de pago de bases. A la que sólo podrán asistir las personas a que se refiere el artículo 58 del presente Reglamento.





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

A

partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aún cuando éste no haya iniciado.

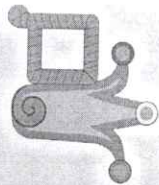
**Artículo 65.**-El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, será dirigido por el Secretario Ejecutivo del Comité, quien estará facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo.

**Artículo 66.**-A fin de conservar el orden durante el desarrollo de dicho acto el Secretario Ejecutivo, podrá imponer las medidas de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 67.**-Además de las formalidades previstas por la Ley, el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Secretario Ejecutivo, en el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración del acto hará la declaratoria de inicio correspondiente.
- II. Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes.  
  
Si en el momento en que se dé lectura al registro de asistencia, no se encuentra presente algún oferente, el Secretario Ejecutivo certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, no obstante haber registrado su participación.
- III. El Secretario Ejecutivo pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnica y económica, quedando éstos bajo su custodia, a partir de este momento los licitantes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas.
- IV. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta técnica se abrirá.
- V. El Secretario Ejecutivo procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis de propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases.





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

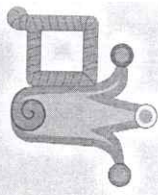
- VI. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el desechamiento de dichas propuestas técnicas. Así mismo, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y declarará la aceptación de dichas propuestas técnicas por parte del comité.
- VII. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta económica se abrirá por parte del comité.
- VIII. El Secretario Ejecutivo procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis de propuestas económicas, verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases y comunicará a los licitantes el monto de cada una de las propuestas económicas por partida.
- IX. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del techo financiero, el Comité procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.
- X. De lo señalado en la fracción anterior, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos que intervienen en el acto así como por los licitantes. La falta de firma de alguno de los asistentes, no invalidará el acto.
- XI. El Comité evaluará las propuestas y formulará el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su desechamiento; la adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la Convocante.

### SECCIÓN CUARTA

### DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN

**Artículo 68.-** La Convocante, con base en el dictamen de adjudicación del Comité, emitirá por escrito el fallo de adjudicación, el cual deberá contener como mínimo, lo siguiente:





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

- I. Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas, las razones y fundamento invocados para ello;
- II. Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas;
- III. Nombre del licitante o invitado a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
- IV. Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o invitación; y
- V. Comunicación del fallo.

**Artículo 69-** La Convocante, podrá declarar desierta una licitación o invitación restringida cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera.

**Artículo 70.-** En los procedimientos de licitación pública la Convocante para asegurar la concurrencia del mayor número de oferentes podrá convocar a las personas registradas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

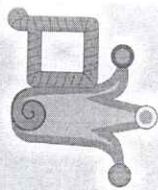
#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

**Artículo 71.-** En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar lo siguiente:

- I. Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.





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

- II. Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;
- III. Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y
- IV. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

**Artículo 72.-** El Ayuntamiento, podrá adquirir, arrendar o enajenar bienes, y contratar servicios, mediante adjudicación directa en los términos establecidos por la Ley.

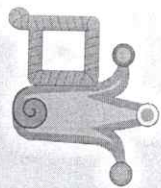
**Artículo 73.-** Las áreas de la Administración Pública Municipal, solicitarán al Comité el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente:

- I. La descripción general de los bienes a adquirir, arrendar o enajenar, o el servicio a contratar;
- II. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa;
- III. Presupuesto a ejercer en la adquisición, arrendamiento o contratación;
- IV. Certificación de suficiencia presupuestaria, en su caso.

El oficio justificatorio a que se refiere la fracción II, deberá formularse por el titular del área administrativa interesada en la adquisición de los bienes, arrendamientos o la contratación de servicios.

**Artículo 74.-** En el procedimiento de adjudicación directa de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se observará lo siguiente:





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

- I. Las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, se efectuarán previa dictaminación del Comité, a excepción de los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI del artículo 48 de la Ley;
- II. Se invitará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir, arrendar o contratar pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- III. La invitación contendrá como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago;
- IV. La invitación deberá señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas; y
- V. El Comité será el responsable de llevar a cabo la presentación, apertura y evaluación de propuestas, y de emitir el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, correspondiendo a la Convocante emitir dicho fallo, quien lo hará del conocimiento de los licitantes.

**Artículo 75.-** En los procedimientos de adjudicación directa, efectuados en términos del artículo 48 fracción IV Y VII de la Ley, no deberán observar ninguna otra formalidad más que la suscripción del contrato respectivo.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Artículo 76.-** El Ayuntamiento, podrá contratar la prestación de servicios profesionales o técnicos, cuyo objeto será brindarle asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias relacionadas con tal fin.

**Artículo 77.-** La contratación de estos servicios deberá considerar previamente que los prestadores no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria, verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones. Asimismo, la contratante deberá cerciorarse si al interior de la administración pública se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así, no procederá la contratación.





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

**Artículo 78.-** Los recursos para la contratación de estos servicios requerirán de la autorización escrita del Presidente Municipal, así como del dictamen de la Coordinación, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

**Artículo 79.-** La Coordinación, designará al servidor público responsable de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios.

Las unidades administrativas que sean requeridas para verificar la existencia de este tipo de contratos, darán respuesta dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la fecha de recepción de la solicitud.

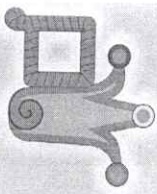
**Artículo 80.-** El Presidente Municipal, autorizará la contratación de personas físicas para la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios asimilables al salario.

**Artículo 81.-** Los contratos de servicios personales bajo el régimen de honorarios tendrán por objeto la realización de trabajos determinados que correspondan a la especialidad, y se sujetarán a las disposiciones del derecho común.

**Artículo 82.-** Al Presidente Municipal, le corresponde establecer las políticas y expedir las normas administrativas que deberán observar para contratar estas modalidades de servicio.

**Artículo 83.-** Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, serán aplicables, en lo conducente, a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza.





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

TÍTULO OCTAVO

DE LA SUBASTA PÚBLICA

**Artículo 84.-** El Ayuntamiento, podrá llevar a cabo la enajenación de bienes muebles e inmuebles, a través del procedimiento de subasta pública. Respecto a bienes inmuebles, estos previamente deberán de haber obtenido la autorización de la Legislatura y/o Diputación permanente.

**Artículo 85.-** Las personas que participen en el procedimiento de subasta pública, tendrán igual acceso a la información; cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

**Artículo 86.-** Para determinar el valor de los inmuebles que servirá de base para la subasta, se tomará en cuenta el avalúo que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, salvo cuando a juicio de la Coordinación, resulte conveniente para la administración pública llevar a cabo la operación a un valor inferior al del avalúo, en cuyo caso deberá emitirse previa aprobación del cabildo debidamente fundado y motivado.

**Artículo 87.-** Para determinar el valor de los bienes muebles que servirá de base para la subasta, se tomará en cuenta el avalúo emitido por perito oficial que pertenezca a cualquier institución pública que, por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarlo.

La Coordinación, podrá habilitar a servidores públicos con funciones de perito, para que emitan avalúos de bienes muebles.

**Artículo 88.-** El procedimiento de subasta pública comprende las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de las bases de subasta pública;
- III. Visita al sitio donde se encuentren los bienes a enajenar;
- IV. Junta de aclaraciones;
- V. Presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y adjudicación;
- VI. Suscripción del contrato; y





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

VII.

Entrega de los bienes enajenados.

CAPÍTULO PRIMERO

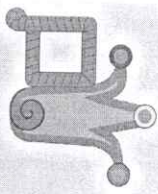
DE LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA

**Artículo 89.-** Las bases de la subasta pública tendrán un costo de recuperación, de acuerdo a la tarifa señalada por el artículo 54 del presente Reglamento.

**Artículo 90.-** Las bases de la subasta pública contendrán, como mínimo, los requisitos siguientes:

- I. Los datos generales de la Convocante;
- II. La descripción específica de los bienes a subastar;
- III. El valor de los bienes que servirá de base para la subasta sobre el cual se deberán presentar posturas;
- IV. Fecha y hora en que se llevará a cabo la visita física al lugar donde se encuentran los bienes;
- V. Fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones;
- VI. Fecha, hora y lugar del registro de participantes;
- VII. Los documentos que deberán exhibir los participantes y los instrumentos con que acreditarán su capacidad legal;
- VIII. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la subasta pública;
- IX. Las instrucciones para la elaboración y presentación de las posturas;

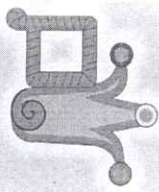




**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- X. La información relativa a las garantías que deberán exhibirse;
- XI. Las formalidades para la exhibición de anticipos;
- XII. La fecha, hora y lugar para la presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación;
- XIII. Criterios para la adjudicación de los bienes; XIV. La forma de comunicación del fallo;
- XV. En su caso, la documentación que se entregará al adjudicado previamente a la suscripción del contrato o escritura correspondiente;
- XVI. Los supuestos en los que se podrá declarar suspendida, cancelada o desierta la subasta;
- XVII. Las formalidades para la suscripción del contrato o el otorgamiento de la escritura correspondiente;
- XVIII. La indicación de las sanciones a las que se hará acreedor el postor que retire su oferta en cualquier etapa de la subasta o el adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo;
- XIX. Las penas convencionales por dilación o incumplimiento en el pago;
- XX. Las razones y fundamento por las que podrán desecharse las posturas;
- XXI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la subasta podrán ser negociadas;
- XXII. La indicación de que las condiciones contenidas en las bases de la subasta, no podrán ser modificadas una vez iniciada la subasta pública;
- XXIII. La indicación de sí la totalidad de los bienes objeto de la subasta, serán adjudicados a un sólo postor;





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

XXIV.

El lugar y fecha de elaboración de las bases de la subasta;

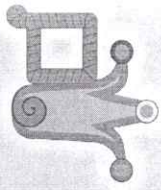
XXV. El del domicilio de los postores dentro del territorio del Municipio, para oír y recibir notificaciones; y

XXVI. Las demás previsiones que la Convocante estime necesarias.

**Artículo 91.-** La Convocante, podrá incluir en las bases de la subasta pública los requisitos necesarios para la presentación conjunta de propuestas. Al efecto, los postores podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los aspectos siguientes:

- I. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;
- II. Deberán celebrar entre las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que establecerán con precisión los aspectos siguientes:
  - a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas jurídico colectivas.
  - b) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos por las que se acredite las facultades de representación.
  - c) Los datos del instrumento notarial por el que designan un representante común, con poder amplio y suficiente para atender lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de subasta pública.
  - d) La descripción del objeto del contrato y las obligaciones que deberán cumplir cada uno de los integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.
  - e) Previsión expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.
  - f) El domicilio en territorio del Municipio, para los efectos que se deriven del contrato.





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

III.- Las demás que la convocante, estime necesarios de acuerdo a las características de los bienes objeto de la subasta pública.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONVOCATORIAS

**Artículo 92.-** Las convocatorias para la subasta pública deberán contener, además de los requisitos señalados por la Ley, lo siguiente:

I. Número de

convocatoria; II.

Fundamentación;

III. Número de subasta;

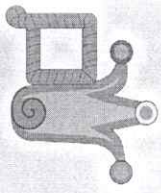
IV. Fecha límite para adquirir bases;

V. Fecha, lugar y hora para el registro de los participantes;

VI. El señalamiento de que las posturas deberán formularse en moneda nacional.

La Convocante, en casos debidamente justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera, no obstante el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.





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

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

**Artículo 93.-** La visita al sitio donde se encuentren los bienes a subastar, será optativa para los interesados que adquieran las bases respectivas y tendrá por objeto dar a conocer aquellos aspectos que puedan ser relevantes para la formulación de sus posturas. Éstas se llevarán a cabo antes de la celebración de la junta de aclaraciones.

El Comité organizará, guiará y facilitará el acceso durante la visita, a la que podrán acudir los interesados que hayan adquirido las bases de la subasta. Del evento se levantará acta circunstanciada, que contendrá:

- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de los interesados;
- III. Las preguntas y las aclaraciones que se formulen;
- IV. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

**Artículo 94.-** Serán aplicables en lo conducente para la junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, para el procedimiento de subasta pública, las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA ENAJENACIÓN POR CONDUCTO DE TERCEROS

**Artículo 95.-** El Ayuntamiento, podrá llevar a cabo la enajenación a título oneroso de bienes muebles e inmuebles por conducto de terceros, de acuerdo a lo siguiente:

- I. La enajenación a través de terceros resulte conveniente en cuanto a tiempo, precio, condiciones y demás circunstancias pertinentes;
- II. El tercero presente previamente a la Convocante, a un interesado en adquirir los bienes;





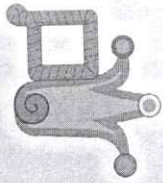
## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- III. El valor de la enajenación sea el establecido por la Convocante, el cual no deberá ser inferior al contenido en el avalúo comercial correspondiente;
- IV. El margen de ganancia del tercero, sea establecido por la Convocante, con base en el precio del avalúo respectivo;
- V. Vencido el plazo fijado para la venta de los bienes sin que ésta se haya realizado, el tercero perderá su facultad de enajenante, sin ninguna responsabilidad para el Ayuntamiento;
- VI. El tercero no podrá ceder o transmitir a su vez los derechos y obligaciones asumidos frente al Ayuntamiento;
- VII. La celebración del contrato de enajenación deberá suscribirse por el Ayuntamiento en su calidad de enajenante, por lo que corresponderá a éste recibir el pago respectivo;
- VIII. Tratándose de la venta de bienes inmuebles, el contrato de enajenación por conducto de tercero deberá consignarse en instrumento notarial; y
- IX. Las demás previsiones que conforme a otras disposiciones legales deban revestir los contratos respectivos.

## TÍTULO NOVENO DE LOS CONTRATOS

**Artículo 96.-** Los contratos relacionados con las materias reguladas por la Ley y el presente Reglamento referirán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Objeto;
- II. Vigencia;
- III. Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato;
- IV. Monto;
- V. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;



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

- VI. Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías;
- VII. Penas convencionales por causas imputables al contratista, las que se determinarán en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. El Ayuntamiento, deberá fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;
- VIII. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación;
- IX. Causales por las que el Ayuntamiento, podrá dar por rescindido el contrato y sus efectos;
- X. Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al contratista;
- XI. El domicilio de las partes, ubicado en el territorio del Municipio, para oír y recibir notificaciones;
- XII. Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio presente o futuro.

**Artículo 97.-** Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, deberá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que les correspondan.

**Artículo 98.-** Cuando dentro del término establecido para ello, el contrato no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la Convocante, podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el impuesto al valor agregado, respecto de la propuesta ganadora.

**Artículo 99.-** El contratista que transmita sus derechos de cobro, deberá solicitar por escrito el consentimiento del Ayuntamiento, misma que resolverá lo procedente en un término de quince días naturales contados a partir de su presentación.

**Artículo 100.-** No se generará el pago de gastos o cargas por parte de la contratante, si durante el plazo para emitir la resolución de la transmisión de los derechos de cobro, se origina un retraso en el pago pactado.





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

**Artículo 101.-** La Convocante, en caso de ser necesario y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el 30% del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente. Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prorrogas que se hagan respecto a la vigencia de los contratos de servicios.

**Artículo 102.-** Los contratos de inmuebles del dominio privado se regularán por las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones que emanen del Código Civil del Estado de México.

## TÍTULO DÉCIMO DE LAS GARANTÍAS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS CLASES DE GARANTÍAS

**Artículo 103.-** Las garantías a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, serán exhibidas:

- I. La de anticipo y por los bienes o materiales que reciban los proveedores, dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato;
- II. La de cumplimiento, dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato respectivo, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo;
- III. La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su recepción;
- IV. La derivada de la instancia de inconformidad, será exhibida al momento de solicitar la suspensión del acto motivo de la inconformidad; y
- V. La de seriedad de la postura, en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación.





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

**Artículo 104.-** La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, se podrá omitir en los casos previstos por la Ley y bajo responsabilidad del área convocante.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

**Artículo 105.-** Las garantías se constituirán, a favor del Municipio de Ayapango.

Las garantías a que se refiere la Ley únicamente se harán efectivas por el concepto garantizado.

**Artículo 106.-** Las garantías deberán exhibirse a través de fianza otorgada por institución de crédito debidamente autorizada, pagaré, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo, y estarán vigentes:

- I. La de anticipo, hasta la total amortización del mismo;
- II. La de cumplimiento hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo del contratista;
- III. La garantía por defecto o vicios ocultos de los bienes o servicios, por lo menos un año contados a partir de la recepción de los mismos, atendiendo a su propia naturaleza;
- V. La derivada de la instancia de inconformidad, hasta que ésta se resuelva en definitiva.

**Artículo 107.-** La garantía de seriedad de la postura, tratándose de subasta pública de bienes inmuebles, será del cinco por ciento del precio fijado en la convocatoria y las bases, misma que deberá ser exhibida ante el Municipio de Ayapango, mediante pagaré, cheque certificado, cheque de caja o depósito en efectivo.

Tratándose de subasta pública de bienes muebles, la Convocante, establecerá en las bases, el monto de la garantía de seriedad tomando como referencia el





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

avalúo de los bienes muebles a enajenar, misma que deberá ser exhibida ante el Municipio mediante pagaré, cheque certificado, cheque de caja o depósito en efectivo.

Una vez adjudicados los bienes, dicha garantía se constituirá en garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la subasta.

Cumplidas las obligaciones de pago establecidas en las bases, dicha garantía será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación.

**Artículo 108.-** La Contratante, deberá controlar y evaluar todas las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, a efecto de hacer efectivas, en su caso, las garantías.

**Artículo 109.-** Las bases de licitación deberán precisar los supuestos en que proceda exceptuar a los licitantes o contratistas de la exhibición de garantías por anticipo o cumplimiento de contrato.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

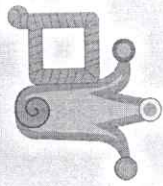
**Artículo 110.-** En los casos de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, el beneficiario debe exigir al contratista que a la firma de la modificación respectiva, presente el o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

**Artículo 111.-** Cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas, la Contratante deberá dar aviso en un plazo de diez días hábiles y por escrito a la institución afianzadora para su cancelación.

De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, el Ayuntamiento, deberá notificar por escrito a la institución afianzadora y a la Coordinación Jurídica Municipal para que en su caso dentro de los treinta días hábiles siguientes inicie el procedimiento del requerimiento de pago.

**Artículo 112.-** La Dirección de Finanzas y Tesorería, conservará en resguardo las garantías de sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación, momento en que serán devueltas a los postores a excepción de la que resulte adjudicado.





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

### TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

#### DE LOS CONTRATOS ABIERTOS

**Artículo 113.**-En los contratos abiertos deberá considerarse como mínimo lo siguiente:

- I. La cantidad mínima y máxima de bienes o de servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento.

Para la contratación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

- II. El Ayuntamiento, podrá celebrar contratos abiertos cuando tengan la suficiencia presupuestaria para cubrir el monto máximo del mismo;
- III. La cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo por ejercerse no podrá ser inferior al sesenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se determine en el momento de iniciar el procedimiento;
- IV. Las previsiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal; y
- V. La garantía de cumplimiento deberá constituirse por el porcentaje que se establezca del monto máximo total del contrato.

**Artículo 114.**-Cuando se pacte el aumento o decremento en los precios de los bienes o servicios contratados, la Convocante, determinará las bases respectivas, los lineamientos de ajuste, considerando lo siguiente:

- I. El ajuste no deberá ser mayor al incremento del precio oficial de los bienes o servicios;
- II. Plazos para revisar el contrato en cuanto a los precios pactados. En los casos de desfase en el calendario de entrega del bien o la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio; y
- III. En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio oficial de los bienes o servicios.





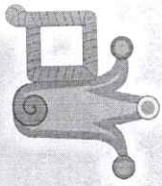
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**Artículo 115.**-La terminación anticipada de los contratos deberá sustentarse en las causas previstas en el mismo.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**Artículo 116.**- La Convocante, podrá llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, con el objeto de cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstas, y en su caso, a calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.





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

**Artículo 117.**-En las verificaciones físicas, se deberá determinar claramente la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal en su caso, estados financieros, y en general todos aquellos aspectos de lugar de visita, que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

**Artículo 118.**-La Convocante, elaborará y ejecutará el calendario mensual de verificaciones físicas.

**Artículo 119.**-La selección de personas a verificar, se llevará a cabo de manera aleatoria y por la naturaleza de los bienes a licitar.

**Artículo 120.**-La Coordinación, podrá realizar en cualquier tiempo, verificaciones físicas a los proveedores o prestadores inscritos en el catálogo.

**Artículo 121.**-Las verificaciones físicas, en lo no previsto por la Ley y el presente Reglamento, se substanciarán en los términos del procedimiento administrativo común previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

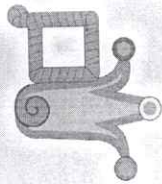
### TÍTULO DÉCIMO TERCERO

#### DEL LISTADO DE EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS SUJETAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

**Artículo 122.**- Las personas que infrinjan las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y los términos pactados en los contratos emitidos conforme a dichos ordenamientos, serán sancionadas por el Ayuntamiento, conforme a las formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

La Convocante, deberá informar por escrito al Órgano de Control, el incumplimiento en que hayan incurrido las personas a que se refiere el párrafo





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

anterior, a efecto de que en el ámbito de su competencia, imponga la sanción que en su caso proceda.

**Artículo 123.-** La Coordinación, tendrá a su cargo el listado de las empresas o personas físicas sujetas al procedimiento administrativo, derivados de los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley.

**Artículo 124.-** El Órgano de Control, informará por escrito a la Coordinación, el nombre de las personas que se encuentren en los supuestos indicados en el artículo anterior.

**Artículo 125.-** Dicho escrito contendrá, entre otros, los datos siguientes:

- a) Nombre o razón Social.
- b) Representante Legal o propietario.
- c) Registro Federal de Contribuyentes.
- d) Domicilio fiscal o legal.
- e) Bienes o servicios solicitados; y
- f) Número de procedimiento y contrato adjudicado.

**Artículo 126.-** El listado de empresas o personas físicas sujetas al procedimiento administrativo, se emitirá en forma quincenal, así como, el registro complementario de las altas y bajas del mismo, derivado de los cambios que se lleven a cabo durante este período de manera semanal.

**Artículo 127.-** Una vez solventadas las irregularidades por parte de los particulares, el Órgano de Control, expedirá el oficio liberatorio correspondiente.





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
13 DE NOVIEMBRE DE 2024	SE CREA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
26 DE MAYO DE 2025	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN
28 DE FEBRERO DE 2026	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



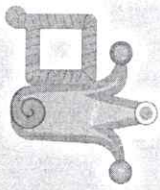
597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

Ayapango





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

VALIDACIÓN



C. MARGARITO SORIANO CUADROS  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
AYAPANGO.



LIC. EN D. IVÁN PALMA RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO .



LIC. EN ADMÓN. JESÚS TUFÍÑO VILLANUEVA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
AYAPANGO.

