

SUMARIO

Sección Primera

[...] con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, presentes, por unanimidad de votos aprueban los siguientes Manuales y Reglamentos: Manual de Procedimientos para la adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Xonacatlán, Manual de Organización de la Coordinación de Limpia, adscrita a la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

En términos de lo establecido en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en observancia al punto resolutivo VI, de la Octogésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, del dieciséis de abril del dos mil veinticuatro, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, presentes, por unanimidad de votos aprueban los siguientes Manuales y Reglamentos: Manual de Procedimientos para la adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Xonacatlán, Manual de Organización de la Coordinación de Limpia, adscrita a la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, Martes dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, reunidos en el Salón de Cabildos, recinto oficial, los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carbajal, Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regidor; Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor y Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el punto VI de la Octogésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, tienen a bien emitir el acuerdo mediante el cual con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, presentes, por unanimidad de votos aprueban los siguientes Manuales y Reglamentos: Manual de Procedimientos para la adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Xonacatlán, Manual de Organización de la Coordinación de Limpia, adscrita a la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Presentación.....	4
Objetivo General.....	6
Identificación e Interacción de Procesos.....	7
Relación de Procesos y Procedimientos.....	8
Descripción de los procedimientos.....	9
1. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el Municipio de Xonacatlán. MAByS/LP/01	
2. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el Municipio de Xonacatlán. MAByS/IR/02	
3. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el Municipio de Xonacatlán. MAByS/AD/03	
4. Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el Municipio de Xonacatlán. MAByS/CP/04	
Simbología.....	132
Registro de ediciones.....	133
Distribución.....	133
Validación.....	133
Créditos.....	133

PRESENTACIÓN

La sociedad xonacatlense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Ayuntamiento de Xonacatlán, Administración 2022-2024 impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

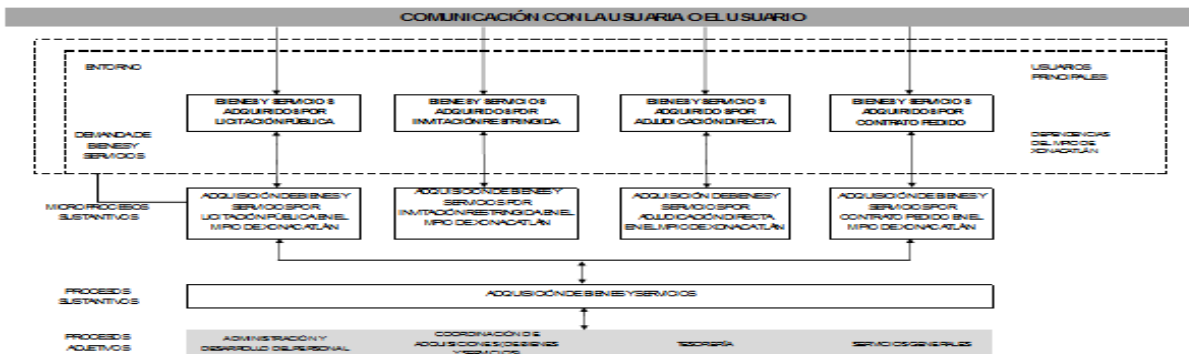
El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Tesorería Municipal, a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal y de la Coordinación de Adquisiciones del Ayuntamiento de Xonacatlán, en materia de adquisición de bienes y servicios.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

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

OBJETIVO GENERAL

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

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

PROCEDIMIENTOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto, Artículo 129. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 5, Capítulo Segundo, Artículos 9, 10, 13 y 14, Capítulo Quinto, Artículo 23, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículos 26, 27 y 28, Sección Segunda, Artículo 33, Fracciones VII y XII, Artículo 34, Artículo 35, Fracciones I, II, VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37, 38, 39, 40 y 41, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno Artículo 76. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Artículo 8, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 15 y 16, Capítulo Segundo, Artículo 17, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 19, Título Sexto, Capítulo Primero, Artículos 66, 67 y 68, Sección Segunda, Artículos 70 y 72, Sección Tercera, Artículos 73, 75, 78, 79 y 80, Sección Cuarta, Artículos 82, 83 y 86, Sección Quinta, Artículo 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Xonacatlán, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Xonacatlán.

- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Xonacatlán, 2024. vigente.

RESPONSABILIDADES:

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

La o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al Secretario Ejecutivo e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Firma el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública y las bases.
- Entregar copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria al Secretario Ejecutivo del Comités (Licitaciones y AIR).
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones y Tesorería Municipal.

La o el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones deberá:

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

La o el titular de la Coordinación de Adquisiciones deberá:

- Solventar las observaciones (en caso de existir) de las bases y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar las bases y obtener rúbricas de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Gestionar la publicación de la convocatoria pública en el diario de mayor circulación local y nacional.
- Elaborar y firmar el oficio para informar la publicación.
- Entregar las bases a la o al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, el oficio y la convocatoria al personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Instruir al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato.
- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del medio digital y del formato la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar la copia del recibo de pago de las bases y la hoja de entrega de bases a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Obtener el boletín de empresas objetadas, integrarlo junto con la hoja de entrega de bases y el boletín al expediente.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

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

La o el representante del área solicitante deberá:

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

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

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

El personal de la Coordinación de Adquisiciones deberá:

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

El personal de la Secretaría Ejecutiva deberá:

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

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

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

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

DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Municipio: Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

INSUMOS:

- > "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- > Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- > Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del Municipio.
- > Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
- > Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio.

POLÍTICAS:

- La o el titular del área solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por licitación pública, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.
- La o el titular del área solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificará que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del Municipio o, en su caso, solicitara el registro de este.
- La o el representante del área que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días naturales de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:
 - Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
 - Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
 - Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
 - Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
 - Cotización de referencia en original o copia (constanciada).
 - Documentación que formará parte de las bases.
 - Dictamen técnico, en su caso.
- La o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la licitación pública, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.
- La o el representante del área solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por licitación pública por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de licitación pública se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.

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

DESARROLLO:

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el Municipio de Xonacatlán.

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

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

Activar Windows

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

84	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación 89.
85	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. Se conecta con la operación número 100.
86	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 90
87	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 106.
88	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe información, se entera e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
89	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del

84	Personal de Secretaría Ejecutiva	la	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación 89.
85	Oferente o Proveedor		Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. Se conecta con la operación número 100.
86	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	y	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 90
87	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante		Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 106.
88	Titular de Coordinación Adquisiciones	la de	Recibe información, se entera e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
89	Personal de Secretaría Ejecutiva	la	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del

			fallo de la licitación pública y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. Se conecta con la operación número 101.
98	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	y	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. Se conecta con la operación número 104.
99	Representante del Área Solicitante		Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha. Se conecta con la operación número 105.
100	Oferente o Proveedor		En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se presenta con el personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva) para registrar su asistencia.
101	Personal de Coordinación Adquisiciones (SE)	la de	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública y le indica <u>requisitarla</u> .
102	Oferente o Proveedor		Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, la requisita y la devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
103	Personal de Coordinación Adquisiciones (SE)	la de	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora pública designada por la convocante.
104	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	y	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
105	Representante del Área Solicitante		En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
106	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante		En el acto de comunicación del fallo de la licitación pública, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: ¿El fallo es adjudicado?

		fallo de la licitación pública y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. Se conecta con la operación número 101.
98	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. Se conecta con la operación número 104.
99	Representante del Área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha. Se conecta con la operación número 105.
100	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se presenta con el personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva) para registrar su asistencia.
101	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública y le indica <u>requisitarla</u> .
102	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, la requisita y la devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
103	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora pública designada por la convocante.
104	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
105	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
106	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación del fallo de la licitación pública, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: ¿El fallo es adjudicado?

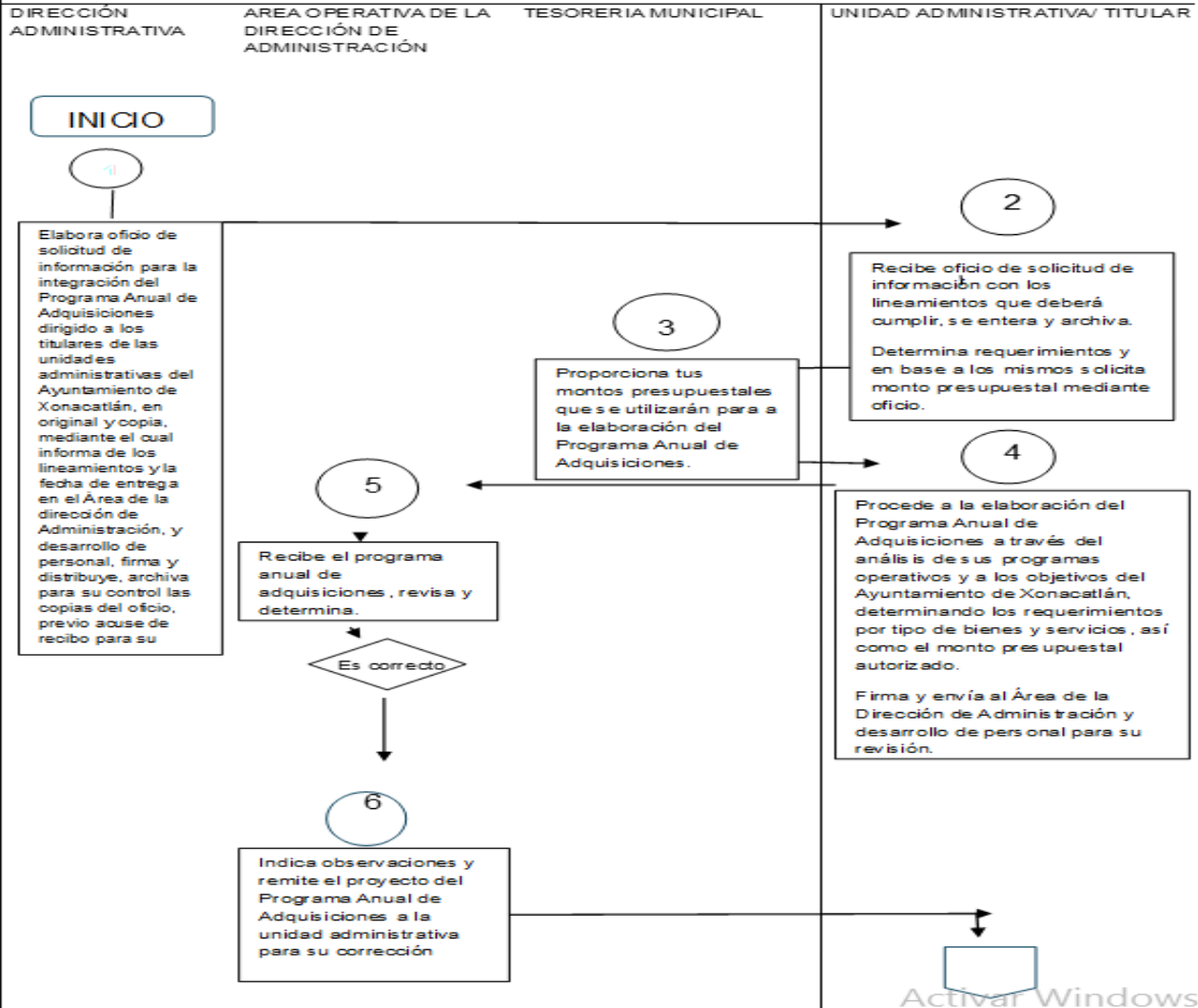
120	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121	Representante del Área Solicitante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

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

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

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

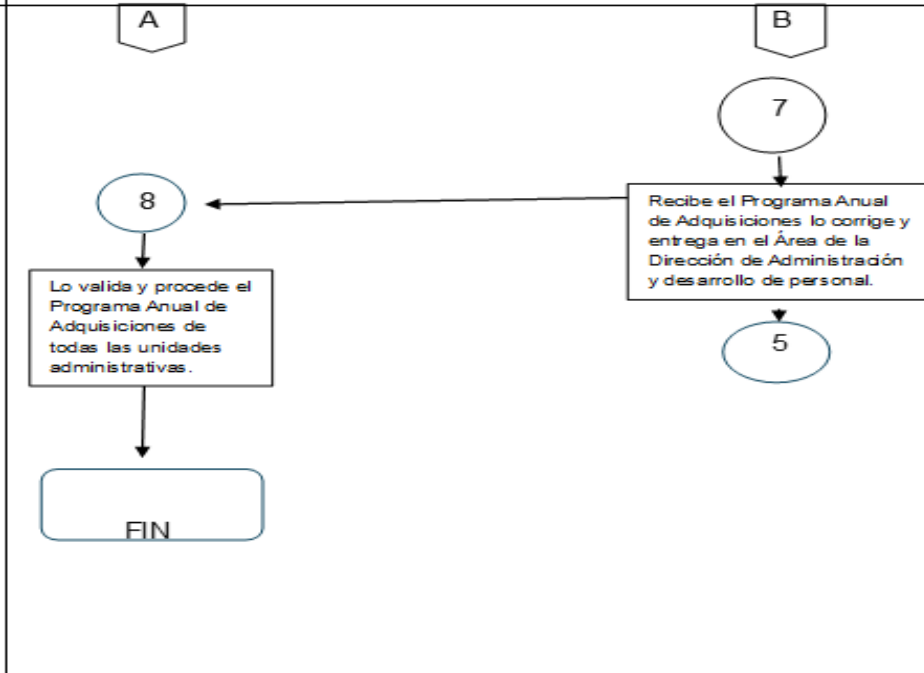
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	ÁREA OPERATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ TITULAR
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	



MEDICIÓN:

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

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

(Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados) / (Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos) x 100

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL MUNICIPIO.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracciones II, III, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 27, Fracción I, Sección Segunda, Artículo 35, Fracciones I, II, y VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37 al 41, Sección Tercera, Artículos 43, Sección Cuarta, Artículos del 44 al 47, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 47, Capítulo Segundo 56, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66 y 67, Fracción III a la X, Artículo 68, Fracción V, Sección Segunda 71, Sección Tercera, Artículos 73, 74, 75, 78, 79, 80 y 81, Sección Cuarta, Artículo 82, Artículos 83 y 86, Sección Quinta, Artículos 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 90, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Xonacatlán, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Xonacatlán. Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 24 de enero de 2024.

RESPONSABILIDADES:

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

La o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal de la Secretaría Ejecutiva e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de bases.
- Firmar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y entregar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Coordinación de Bienes.

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

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

La o el titular de la Coordinación de Adquisiciones deberá:

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

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

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

La o el representante del área solicitante deberá:

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

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

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

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Municipio: Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

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

3	Personal del Área de Coordinación de Adquisiciones	La solicitud no cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4	Representante del áreas Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 2.
5	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	La solicitud si cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que, si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o del titular de la Coordinación de Adquisiciones, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante del área solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital a la Coordinación de Adquisiciones.
6	Representante del área Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. Se conecta con la operación número 12.

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

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

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

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

		Coordinación de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. Se conecta con la operación número 42
33	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal de la Secretaría Ejecutiva, integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
34	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. Se conecta con la operación número 39.
35	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para conocimiento de la o el oferente o la o el proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
36	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 43.
37	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación.

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

		integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 89.
77	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 100.
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia. Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requirieran a la o el oferente o la o el proveedor.
79	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la revisa y determina: ¿Se ajusta al precio de referencia?
80	Oferente o Proveedor	No se ajusta al precio de referencia. Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 85.
81	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 84
82	Oferente o Proveedor	Si se ajusta al precio de referencia. Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 85.
83	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal de la

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

			Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.
84	Personal de Secretaría Ejecutiva	la	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación 89.
85	Oferente o Proveedor		Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. Se conecta con la operación número 100.
86	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios		Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 90
87	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante		Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 106.
88	Titular de Coordinación Adquisiciones	la de	Recibe información, se entera e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.

89	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del Área solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación número 91.
90	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. Se conecta con la operación número 93.
91	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. Se conecta con la operación número 94.
92	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios. Se conecta con la operación número 95.
93	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
94	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
95	Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura al dictamen.
96	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones e

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

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

116	Representante de Área Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal.
117	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal
118	Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
119	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo tiene bajo resguardo, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisición, informa verbalmente a la o al responsable del área solicitante que deberá obtener el contrato copia del oficio previo acuse de recibido.
120	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121	Representante del Área Solicitante	Recibe información, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. Se conecta con la operación número 123.
122	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante del área solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
123	Representante del Área Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: ¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?
124	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Rechaza el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del

111	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones en coordinación con al Tesorería Municipal, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
112	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. Se conecta con la operación número 114.
113	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
114	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
115	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Tesorería Municipal	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante del área solicitante para firma.

		incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
125	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante del área solicitante. Se conecta con la operación número 123.
126	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
127	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio si cumple con lo establecido en el contrato. Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
128	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio
129	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

Bienes y Servicios Adquiridos por Invitación Restringida en el Municipio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones.

Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del Municipio.

Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.

Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio.

POLÍTICAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

DESARROLLO:

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

MEDICIÓN:

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

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

(Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados) / (Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos) x 100

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL MUNICIPIO.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero Artículo 1, Fracción IV, Artículo 3 Fracción III, Artículo 4, Artículo 5, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracciones II y III, Artículo 27 Fracción II, Capítulo Sexto, Sección Segunda, Artículo 35, Fracciones I, II, y VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37 al 41, Sección Tercera, Artículo 43, Sección Quinta, Artículos 48 y 49, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Artículo 1 Fracción IV, Artículo 2, Fracción I, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 45, Fracción V y Artículo 47, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66 y 67, Fracción III a la X, Sección Cuarta, Artículo 82, Artículos 83 y 86, Sección Quinta, Artículos 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 91, Artículo 94 y Artículo 95, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128 Fracciones II y III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013. reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Xonacatlán, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Xonacatlán.

RESPONSABILIDADES:

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

La o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que la documentación soporte cumpla con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las características técnicas y económicas de la documentación a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal de la Secretaría Ejecutiva e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Firmar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, la solicitud de participación para adjudicación directa y entregar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones.

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

- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Coordinación de Adquisiciones deberá:

- Entregar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y A/R) elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.

- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato.

La o el titular de la Coordinación de Adquisiciones deberá:

- Solventar las observaciones de las características técnicas y económicas y entregarlas a la o al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.

- Rubricar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa y obtener rúbricas de la o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal de la Secretaría Ejecutiva y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.

- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con la solicitud de participación para adjudicación directa, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal de la Secretaría Ejecutiva, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.

- Instruir al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de contraoferta.

- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.

- Entregar las hojas de contraoferta al personal de la Secretaría Ejecutiva e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.

- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal de la Secretaría Ejecutiva.

La o el representante del área solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios.

- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, el orden del día y la Solicitud de Participación de la adjudicación directa

- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de aprobación de la adjudicación directa.

- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.

- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.

- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.

- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.

- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.

- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.

- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.

- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.

- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.

- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

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

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, el orden del día y la Solicitud de Participación de la adjudicación directa.

- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.

- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.

- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.

- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.

- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la adjudicación directa.

- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la adjudicación directa.

- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Municipio.

- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.

- Firmar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y obtener firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.

- Entregar el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.

- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del medio digital y la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".

- Elaborar y enviar mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.

- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.

- Enviar la solicitud de participación para adjudicación directa a la proveedora o el proveedor.

- Entregar la hoja de entrega de la solicitud de participación para adjudicación directa a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.

- Obtener el boletín de empresas objetadas, integrarlo junto con la hoja de entrega de bases al expediente y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

- Enviar por correo electrónico la solicitud de participación para adjudicación directa al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integrar la solicitud de participación para adjudicación directa al expediente y entregar al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.

El personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) deberá:

- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la dependencia solicitante.

- Entregar la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la dirección de administración y desarrollo de personal en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.

- Elaborar y entregar copias del acta de sesión de aprobación de la adjudicación directa a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la dependencia solicitante.

- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la dependencia solicitante.

- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar el oficio de no vínculos al expediente.

- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.

- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la dependencia solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.
- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad administrativa solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante administrativo solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la dirección de administración y desarrollo de personal en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad administrativa solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y genera copias de la solicitud de participación para adjudicación directa, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la dependencia solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la dirección de administración y desarrollo de personal.
- Elaborar el oficio para enviar el contrato y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Informar a la o al responsable de la unidad administrativa solicitante que deberá ingresar al sistema para obtener el contrato de adquisición de bienes y servicios.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

- Recibir mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.
- Requisar la hoja de entrega de la solicitud de participación para adjudicación directa y devolverla al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Requisar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta.
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta del acto de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante de la dependencia solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

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

Solicitud de participación para adjudicación directa: Documento expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por Adjudicación Directa.

Bien: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las áreas del Municipio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

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

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

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

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

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

INSUMOS: "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

Bienes y Servicios Adquiridos por Adjudicación Directa en el Municipio de Xonacatlán

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones del Municipio de Xonacatlán.

Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicio del Municipio de Xonacatlán.

Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio de Xonacatlán.

Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio de Xonacatlán.

POLÍTICAS:

- 1.- La o el titular de la dependencia solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por Adjudicación Directa, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.
- 2.- La o el titular de la unidad administrativa solicitante previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del Municipio de Xonacatlán o, en su caso, solicitara el registro de este.
- 3.- La o el representante de la unidad administrativa que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:
 - Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
 - Formato "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" validado en original y copia.
 - Oficio de Justificación para Autorización de la Adquisición.
 - Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
 - Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
 - Cotización de referencia en original o copia (constanciada).
 - Documentación que formará parte de la Solicitud de Participación.
 - Dictamen técnico, en su caso.
- 4.- La o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- 5.- Las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la Adjudicación Directa, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.
- 6.- La o el representante de la dependencia solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de Adjudicación Directa se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la ministración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.
- 7.- La o el representante de la unidad administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el Municipio de Xonacatlán

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante del área Solicitante	Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del programa anual de adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del Municipio. Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al

Activar Windows

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

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

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

31	Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe el oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, obtiene copia del oficio y lo envía al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y archiva el oficio original.
32	Personal de la Secretaría Ejecutiva de Adquisiciones	Recibe copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, se entera, obtiene la publicación, la retiene, archiva la copia del oficio y espera a que el personal del área de Coordinación de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. Se conecta con la operación número 42
33	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal de la Secretaría Ejecutiva, integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
34	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. Se conecta con la operación número 39.
35	Personal de la Secretaría Ejecutiva de Adquisiciones	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para conocimiento de la o el oferente o la o el proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.

23	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 37.
24	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, rubrica y recaba rúbrica de la o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, y rúbrica y firma de la o el representante del área solicitante y la entrega a la o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
25	Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones.
26	Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, entrega las bases a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones y el oficio y la convocatoria al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)
27	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, se entera y las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva. Se conecta con la operación número 33.
28	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública, se entera, obtiene copias, envía el oficio original y la copia de la convocatoria a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o a quien corresponda, retiene la convocatoria original y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
29	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o a quien corresponda	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la copia de la convocatoria pública, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y gestiona la publicación en un diario de mayor circulación local y nacional, archiva el oficio y la copia de la convocatoria y espera la publicación.
30	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o a quien corresponda	Una vez publicada la convocatoria, elabora el oficio para informar la publicación de la convocatoria, lo firma, genera copia y envía a la o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.

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

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

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

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

Activar Windows
Ir a Configuración de PC

		Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta.
63	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o el representante del área solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
64	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 73.
65	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. Se conecta con la operación número 72.
66	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: ¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?

67	Representante del Área Solicitante	La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
68	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se entera, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 84.
69	Representante del Área Solicitante	La propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
70	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
71	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. Se conecta con la operación número 74.
72	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
73	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.

Activar Windows

74	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: ¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?
75	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos si se encuentran dentro del precio de referencia. Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de contraoferta.
76	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 89.
77	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 100.
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia. Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requirieran a la o el oferente o la o el proveedor.
79	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la revisa y determina: ¿Se ajusta al precio de referencia?
80	Oferente o Proveedor	No se ajusta al precio de referencia. Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 85.

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

Activar Windows
Ir a Configuración de PC

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

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

La Configuración de PC

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

		en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
110	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo si es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
111	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones en coordinación con al Tesorería Municipal, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
112	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. Se conecta con la operación número 114.
113	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.

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

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

129	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve
-----	---	--

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por adjudicación directa de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas en el Municipio de Xonacatlán.

- (Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas) X 100 = Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas.

Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas

(Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados) X 100 = Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por adjudicación directa y se resguarda en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por contrato pedido.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las dependencias; para sustanciar el procedimiento adquisitivo de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto, Sección Quinta, Artículo 48 Fracción XI, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Capítulo Decimo Artículo 80, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 14 al 16, Capítulo Segundo Artículo 17 y 18, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 20, Artículos 21 Artículo 23, Título Sexto, Capítulo Segundo, Artículos 92, Artículo 93, Fracciones I y III, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128, Fracciones II y III, Título Décimo Primero, Artículo 141, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Adquisiciones y Servicios a través del Departamento de Adquisiciones es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias, bajo la modalidad de contrato pedido.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- Firmar en el contrato pedido y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato.
- Firmar en la copia del oficio en el que informan el cumplimiento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Recabar la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes en el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios.
- Rubricar el oficio de adjudicación y recaba la firma de la o el titular de la

Subdirección de Suministro de Bienes y entrega al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones

La o el representante de la dependencia solicitante deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y firmar, requisitar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtener la documentación soporte y el medio digital.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Devolver, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Municipio.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de cotización con las características comerciales y económicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida y entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Ingresar a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtener el boletín de empresas objetadas.
- Elaborar y enviar mediante correo electrónico el oficio, mediante el cual se informa a la o al oferente o a la o al proveedor que resulto adjudicado y la documentación para la elaboración del contrato.
- Entregar el expediente con la información para la elaboración del contrato pedido lo entrega al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato pedido y el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato.
- Entregar el contrato pedido a la o al oferente o a la o al proveedor para su firma correspondiente.
- Elaborar el oficio de envío del contrato pedido y obtener firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o al oferente o la o al proveedor deberá:

- Elaborar y enviar cotización al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente al o al representante de la dependencia solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Bien: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las dependencias del Municipio de Xonacatlán.

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

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

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

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

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

Contrato Pedido: Modalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza el Municipio de Xonacatlán, a través de la solicitud de cotización de la o del proveedor y en la cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

Cotización: Documento que contiene las especificaciones técnicas o económicas los bienes o servicios a adquirir.

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

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

INSUMOS:

Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

Bienes y Servicios Adquiridos por Contrato Pedido en el Municipio de Xonacatlán.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del Municipio de Xonacatlán (en su caso).
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio de Xonacatlán.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio de Xonacatlán.

POLÍTICAS:

1.- La o el titular de la unidad administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por contrato pedido, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.

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

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
- Formato "solicitud de adquisición de bienes y servicios" validado en original y copia.
- Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
- Oficio donde se mencione las condiciones comerciales, económicas y generales de la adquisición de bienes y servicios.

Dictamen técnico, en su caso.

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

4.- La o el titular de la unidad administrativa solicitante previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del Municipio de Xonacatlán o, en su caso, solicitara el registro del mismo.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el Municipio de Xonacatlán.

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

4	Representante del áreas Solicitante	documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud. Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 2.
5	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	La solicitud sí cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que, si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o del titular de la Coordinación de Adquisiciones, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante del área solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital a la Coordinación de Adquisiciones.
6	Representante del área Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. Se conecta con la operación número 12.
7	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de la Coordinación de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. Se conecta con la operación número 34.

8	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo).
9	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo), retiene el medio digital y el expediente.
10	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaría Ejecutiva)	Recibe las bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día, obtiene en los oficios y en la orden, la firma de la o el titular del Director de administración y Desarrollo del Personal en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del área solicitante.
11	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. Se conecta con la operación número 15
12	Representante del área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. Se conecta con la operación número 16.
13	Personal de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal en su carácter de

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

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

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

		Coordinación de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. Se conecta con la operación número 42
33	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal de la Secretaría Ejecutiva, integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
34	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. Se conecta con la operación número 39.
35	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para conocimiento de la o el oferente o la o el proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
36	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 43.
37	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 44.

38	Oferente o Proveedor	Consulta la convocatoria pública en el diario local y nacional de mayor circulación y en el sistema COMPRAMEX, se entera del costo de las bases, realiza el pago en la Caja de Tesorería Municipal, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal de la Coordinación de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
39	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisito la hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
40	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisita la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 45.
41	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Órgano Interno de Control	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, integra la hoja y el boletín al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
42	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. Se conecta con la operación número 46.
43	Integrantes del Comité de	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.

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

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

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

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

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

		integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 89.
77	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 100.
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia. Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requirieran a la o el oferente o la o el proveedor.
79	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la requisita y determina: ¿Se ajusta al precio de referencia?
80	Oferente o Proveedor	No se ajusta al precio de referencia. Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 85.
81	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 84
82	Oferente o Proveedor	Si se ajusta al precio de referencia. Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 85.
83	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.

84	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación 89.
85	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. Se conecta con la operación número 100.
86	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 90
87	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. Se conecta con la operación número 106.
88	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe información, se entera e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
89	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo

		correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del Área solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación número 91.
90	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. Se conecta con la operación número 93.
91	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. Se conecta con la operación número 94.
92	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios. Se conecta con la operación número 95.
93	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
94	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
95	Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura al dictamen.
96	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC

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

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

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

117	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
118	Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
119	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo tiene bajo resguardo, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisición, informa verbalmente a la o al responsable del área solicitante que deberá obtener el contrato copia del oficio previo acuse de recibido.
120	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121	Representante del Área Solicitante	Recibe información, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. Se conecta con la operación número 123.
122	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante del área solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
123	Representante del Área Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: ¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?
124	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Rechaza el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.

125	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante del área solicitante. Se conecta con la operación número 123.
126	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
127	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato. Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
128	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio
129	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por contrato pedido de los bienes y servicios requeridos por las dependencias en el Municipio de Xonacatlán.

Número anual de solicitudes de bienes y servicios atendidas X 100 = Porcentaje anual de solicitudes de bienes y servicios

Número anual de solicitudes de autorizadas.

Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados X 100 = Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

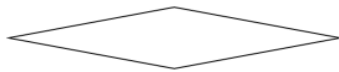
La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por contrato pedido y se resguarda en la Coordinación de Adquisiciones.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Representa

Símbolo



Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto-

Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Febrero 2024: Elaboración del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Xonacatlán.

El Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Xonacatlán se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera: Primer original. – Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, para su resguardo.. Segundo original. - Secretaría del Ayuntamiento "Gaceta del Gobierno", para su publicación. Tercer Original. Coordinación de Adquisiciones.

Lic. Alfredo Gonzalez Gonzalez
Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán

Jose Luis Pacheco Mejia
Presidente del Comité

Omar Meléndez Mejia
Integrante y Vocal del Comité

Jesús Antonio Raygoza Miranda
Integrante y Vocal del Comité

Jessica de la Luz Rodriguez Melendez
Integrante y Vocal del Comité

Edgar Saavedra Rivera
Coordinador de Adquisiciones

Manual de Procedimientos para la Adquisición de
Bienes y Servicios del Municipio de Xonacatlán.
Dirección de Administración y Desarrollo del Personal
Coordinación de Adquisiciones.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE LIMPIA ADSCRITA A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN 2022-2024

I	PRESENTACIÓN	4
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III	MARCO JURÍDICO	4
IV	ATRIBUCIONES	4
V	OBJETIVO GENERAL	8
VI	MISIÓN Y VISIÓN	8
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8

VIII	ORGANIGRAMA	8
IX	OBJETIVO Y FUNCIONES	9
X	DIRECTORIO	9
XI	VALIDACIÓN	10
XII	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	11

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Limpia, adscrita a la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024 tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de dicha dependencia de la administración pública municipal. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman esta unidad municipal, el cual se encuentra dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación ya referida, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área, un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Públicos como dependencia del gobierno municipal ha existido dentro de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, diversas administraciones municipales han venido prestando cada uno de los servicios públicos, cuyas atribuciones u obligaciones se han ido transformando debido a la constante evolución de la sociedad.

Para el caso de nuestro municipio de Xonacatlán, con datos recopilados en la información que proporciona el IGECEM, en el 2021 en se recolectaron 18.62 (miles de toneladas), de desechos sólidos; la recolección y disposición de estos materiales desechos sólidos, se lleva a cabo en 7 vehículos, 1 compactador grande de 12 toneladas, 3 compactadores chicos de 3 toneladas, 1 Dodge 2 ton. de redillas modelo 84, 1 Ford Volteo de 6 toneladas y un compactador nuevo.

Por lo anteriormente expresado es necesario contar con una unidad operativa para proporcionar el buen desempeño del **servicio público de limpia**. En efecto la Dirección de Servicios Públicos ha sido conformada por diversas áreas que se dedican a dar cumplimiento con los servicios previstos en el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en este caso y acorde a lo establecido en el artículo 50 fracción XVI inciso a) del Bando Municipal de Xonacatlán la **Coordinación de Limpia**, es la dependencia administrativa que auxiliará al Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades que señalan los ordenamientos legales en la materia de limpia

III. MARCO JURÍDICO

La prestación del servicio público de limpia se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

Del ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917, **art. 115 frs. II Segundo párrafo y III**; reformas y adiciones

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de octubre de 2003, **art. 6, 10 fr. II, IV, VII, XI y XII, 99**; reformas y adiciones

Ley General de Cambio Climático

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de junio de 2012, **art. 9 fr. II, inciso e**; reformas y adiciones

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de enero de 1988, **art. 8 fr. IV y IX, 137 primer párrafo**; sus reformas y adiciones

Del ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; **art. 122, 124 y 139 Bis**; sus reformas y adiciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 2 de marzo de 1993, **art. 86, 122, 125 fr. III, 126 Y 164**; sus reformas y adiciones

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 21 de diciembre de 2022; **art. 1 numeral 4.3.12**; sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001; **art. 2.4**; sus reformas y adiciones

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 9 de marzo de 1999; **art. 163 y 164**; sus reformas y adiciones

Código para la Biodiversidad del Estado de México

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 3 de mayo de 2006, **art. 2.9 fr. XXIV, 2.165 fr. II y 4.7 fr. V, VII, VIII, X y XV, 4.9 fr. X, 4.62, 4.63, 4.67 y 4.74**; sus reformas y adiciones

Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de mayo de 2007; **art. 5, 17 y 18**; sus reformas y adiciones

Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-010-SMA-RS-2008 que establece los requisitos para la Instalación, Operación y Mantenimiento de infraestructura para el acopio, transferencia, separación y tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, para el Estado de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de mayo de 2009; **numeral 8.1**; sus reformas y adiciones

Del ámbito municipal

Bando Municipal 2024 de Xonacatlán

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México el 30 de enero de 2024, Gaceta del Gobierno Municipal no.14; **art.12 fr. XV, 24 fr.II, 50 fr. XVI inciso a), 60 fr. III y 68**; sus reformas y adiciones

Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México el 01 de julio de 2022 Gaceta del Gobierno Municipal no.08, **art. 4 segundo párrafo, 5 fr. V, 7 fr. I, 8 fr. IV, 23, 25 y 32 segundo párrafo**; reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal Xonacatlán, Estado de México 2022-2024

3. PILAR TERRITORIAL: XONACATLÁN ORDENADO, SUSTENTABLE Y RESILIENTE; **numeral 3.3.2 Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos**

IV. ATRIBUCIONES

La Coordinación de Limpia, perteneciente a la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024 cuenta con las atribuciones previstas en los siguientes ordenamientos legales:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115

II. ...

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

TÍTULO SEGUNDO

DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y COORDINACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS

Artículo 6.- La Federación, las entidades federativas y los municipios, ejercerán sus atribuciones en materia de prevención de la generación, aprovechamiento, gestión integral de los residuos, de prevención de la contaminación de sitios y su remediación, de conformidad con la distribución de competencias prevista en esta Ley y en otros ordenamientos legales.

Artículo 10.- Los municipios tienen a su cargo las funciones de manejo integral de residuos sólidos urbanos, que consisten en la recolección, traslado, tratamiento, y su disposición final, conforme a las siguientes facultades:

II. Emitir los reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas de observancia general dentro de sus jurisdicciones respectivas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley y en las disposiciones legales que emitan las entidades federativas correspondientes;

IV. Prestar, por sí o a través de gestores, el servicio público de manejo integral de residuos sólidos urbanos, observando lo dispuesto por esta Ley y la legislación estatal en la materia;

VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables;

XI. Efectuar el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos y destinar los ingresos a la operación y el fortalecimiento de los mismos, y

XII. Las demás que se establezcan en esta Ley, las normas oficiales mexicanas y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables

TÍTULO SEXTO

DE LA PREVENCIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE

MANEJO ESPECIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 99.- Los municipios, de conformidad con las leyes estatales, llevarán a cabo las acciones necesarias para la prevención de la generación, valorización y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, considerando:

I. Las obligaciones a las que se sujetarán los generadores de residuos sólidos urbanos;

- II. Los requisitos para la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, y
 III. Los ingresos que deberán obtener por brindar el servicio de su manejo integral

LEY GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO

TÍTULO SEGUNDO

DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

Artículo 90. Corresponde a los municipios, las siguientes atribuciones:

- II. Formular e instrumentar políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional, el Programa, el Programa estatal en materia de cambio climático y con las leyes aplicables, en las siguientes materias:
 e) Manejo de residuos sólidos municipales;

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO II

Distribución de Competencias y Coordinación

ARTÍCULO 80.- Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

- IV.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley;
 IX.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley;

ARTÍCULO 137.- Queda sujeto a la autorización de los Municipios o de la Ciudad de México, conforme a sus leyes locales en la materia y a las normas oficiales mexicanas que resulten aplicables, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

CAPÍTULO QUINTO

De la Planeación

Artículo 122.- El Plan de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la administración pública municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal.

CAPÍTULO SEPTIMO

De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

III. Limpia y disposición de desechos;

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

TÍTULO VI

De la Reglamentación Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Del Bando y los Reglamentos

Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

Artículo 1.- La hacienda pública de los municipios del Estado de México, percibirá durante el Ejercicio Fiscal 2023, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran:

4. DERECHOS

4.3. Derechos por Prestación de Servicios.

4.3.12. Servicios de Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales.

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO

LIBRO SEGUNDO

De la salud

TÍTULO CUARTO

De la salubridad local

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 2.54.- Los residuos sólidos municipales deben tratarse conforme a lo previsto en las normas técnicas estatales, de tal manera que no signifiquen un peligro para la salud y por ningún motivo se manipularán antes de su tratamiento o disposición final.

CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO CUARTO

DE LOS INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS

SECCION DECIMA TERCERA

DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOTES BALDIOS, RECOLECCION, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

Artículo 163.- Por el servicio de limpia de solares o predios baldíos en zona urbana, la recolección y transporte del producto de la limpia, se pagarán derechos conforme a la siguiente:

CONCEPTO	TARIFA	
	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE	VALOR
I. Limpieza de predio por:		
A). Desyerbe por m ² o fracción.	0.078	
B). Basura por m ² o fracción.	0.024	
C). Predios troncosos o pedregosos por m ² o fracción.	0.25	
II. Acarreo de los desechos recolectados en el predio:		
A). Maleza, por m ³ o fracción.	1.71	
B). Basura, por m ³ o fracción.	2.25	
C). Escombros, por m ³ o fracción	2.25	
D). Troncos o piedras por tonelada o fracción	2.25	

El pago se efectuará por adelantado cuando el servicio lo solicite el particular, o dentro de los 17 días siguientes, cuando la autoridad lo realice, ante la negativa del propietario o poseedor de conservar la limpieza de su predio.

Artículo 164.- Por el transporte de residuos sólidos generados por industrias, comercios y prestadores de servicios, se pagarán derechos conforme a la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE	
	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE	VALOR
I. Por un volumen de hasta 0.2 m3	0.8	
II. Por cada m3 de volumen	3.75	

El pago de este derecho deberá realizarse por adelantado cuando el servicio lo solicite el particular.

Se consideran residuos sólidos industriales y comerciales, los que así considera el Código

CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO SEGUNDO
DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO, LA PROTECCION AL AMBIENTE
Y EL FOMENTO AL DESARROLLO SOSTENIBLE
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO IV
DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 2.9. Corresponden a las autoridades municipales del Estado en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

XXIV. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

CAPITULO V

DE LA PROTECCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO

Artículo 2.165. Los criterios a que se refiere el artículo anterior, serán considerados dentro de la jurisdicción del Estado y sus Municipios en los siguientes supuestos:

II. En el establecimiento, operación de sistemas de limpia, disposición final de residuos sólidos municipales o domésticos en sistemas o tecnologías comprobadas, rellenos sanitarios se deberán cumplir estrictamente con las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales; y

LIBRO CUARTO
DE LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II
DE LA COORDINACION Y DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS

Artículo 4.7. Corresponde a las autoridades municipales el ejercicio de las facultades respecto al objeto del presente Libro previstas en la Ley General, así como las siguientes:

V. Determinar los costos de las distintas etapas de la operación de los servicios de limpia y definir los mecanismos a través de los cuales se establecerá el sistema de cobro y tarifas correspondientes en función del volumen y características de los residuos recolectados, así como del tipo de generadores y hacer del conocimiento público la información sobre todos estos aspectos;

VII. Definir los criterios generales de carácter obligatorio para la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia con base en las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México y aplicar los instrumentos de política previstos en el presente Libro;

VIII. Organizar y operar la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia y supervisar la prestación del servicio concesionado;

X. Llevar un registro y control de empresas y particulares concesionarios dedicados a la prestación del servicio de limpia de su competencia;

XV. Atender los demás asuntos que en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de servicios de limpia, así como de prevención de la contaminación por residuos y la remediación de sitios contaminados con residuos que se les conceda en el presente Libro;

CAPITULO III
DE LA POLITICA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y SUS INSTRUMENTOS

Artículo 4.9. Para la formulación y conducción de la política de residuos sólidos urbanos y de manejo especial deberá establecerse la necesidad de realizar acciones tendientes al tratamiento y disposición de estos residuos considerando todo lo necesario para la prevención, minimización, reuso, reciclaje, tratamiento térmico industrializado y disposición final, así como relativa a la prevención de la contaminación por estos residuos, la remediación de sitios contaminados con éstos y en la expedición de los ordenamientos jurídicos derivados de este Libro se observarán los siguientes criterios:

X. El establecimiento de tarifas cobradas por la prestación del servicio de limpia fijadas en función de su costo real, calidad y eficiencia y cuando sea el caso mediante el otorgamiento de subsidios;

CAPITULO II
DE LA SEPARACION Y ORGANIZACION DE RESIDUOS

Artículo 4.62. Las autoridades municipales en el marco de sus respectivas competencias instrumentarán sistemas de separación de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial distinguiendo entre orgánicos e inorgánicos conforme a las disposiciones del presente Libro, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 4.63. Las autoridades municipales instrumentarán campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría.

Artículo 4.67. La recolección de residuos sólidos urbanos en las etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y en general de la vía pública deberá ser asegurada por los Municipios,

independientemente de que se concesionen los servicios de limpia y efectuada con la debida regularidad conforme se establezca en las disposición reglamentaria y demás ordenamientos que se emitan al respecto.

La recolección a la que hace referencia este artículo será realizada por trabajadores de los servicios de limpia dotados de vehículos en los que depositarán los residuos. Este servicio será exclusivo para este fin estando prohibido que se destine a la recolección de residuos domiciliarios o de otra índole diferente a la establecida por las autoridades competentes salvo que dichas autoridades lo consideren pertinente en casos fundados y motivados.

Las autoridades correspondientes deberán instalar contenedores en la vía pública en cantidad suficiente y debidamente distribuidos que permitan la disposición de los residuos sólidos urbanos provenientes de las fuentes a las que aplica este artículo y contarán con contenedores distintos que permitan la segregación de los residuos de conformidad con los programas que para tal fin se establezcan. Dichos contenedores deberán estar tapados, recibir mantenimiento periódico y ser vaciados con la debida regularidad conforme lo dispongan los ordenamientos legales correspondientes.

Artículo 4.74. Todos los vehículos destinados a la recolección de residuos sólidos deberán cumplir con la normatividad ambiental y de tránsito vigente, además de poseer una imagen institucional definida con los colores que las identifiquen como de servicio público y distintiva del Municipio al que pertenece.

REGLAMENTO DEL LIBRO CUARTO DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRATAMIENTO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN ZONAS URBANAS Y SUBORDINADAS

Artículo 5. El servicio de limpia, barrido, recolección y transporte está a cargo de los municipios, utilizando para ello, su personal y equipo.

TITULO CUARTO
DE LA SEPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RESIDUOS

Artículo 18. Los sistemas de separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial podrán realizarla en tres diferentes categorías:

I. Reciclables limpios y secos: Todos aquellos materiales de desecho que se pueden guardar limpios y secos, sin importar de que material sean.

II. Orgánicos: Desechos biodegradables derivados de la preparación y consumo de alimentos y del mantenimiento de jardines, áreas verdes, corrales y huertas.

III. Sucios, Tóxicos y Sanitarios: Desechos difíciles de manejar por estar sucios, ser tóxicos o provenir de sanitarios.

NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-010-SMA-RS-2008 QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL ACOPIO, TRANSFERENCIA, SEPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, PARA EL ESTADO DE MÉXICO
8. OBSERVANCIA DE ESTA NORMA

8.1 La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Técnica Estatal Ambiental corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México y a los gobiernos municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2024
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO III
FINES DEL MUNICIPIO

Artículo 12.- El Gobierno Municipal tiene como objeto ejercer las atribuciones que le señalen la Ley Orgánica Municipal y demás Leyes de carácter Federal y Estatal, así como dar cumplimiento a los siguientes fines:

XV. Satisfacer las necesidades y demandas de la ciudadanía del Municipio, por medio de la prestación de servicios públicos y la ejecución de obra pública.

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24.- Son derechos de los habitantes del Municipio los siguientes:
II. Recibir la prestación de los servicios públicos municipales.

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 50.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias administrativas que sean aprobadas por el cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, las cuales en todo momento estarán subordinadas al Presidente Municipal, siendo las siguientes: Unidades Administrativas:

XVI. Dirección de Servicios Públicos.

a) Coordinación de Limpia.

TÍTULO QUINTO
DE LA OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS
CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 56.- La creación, organización y modificación de los servicios públicos, estará a cargo del Ayuntamiento; pero su ejecución corresponde exclusivamente a las áreas administrativas.
Artículo 60.- Son servicios públicos municipales los que a continuación se señalan en forma enunciativa, más no limitativa:

III. Limpia

Artículo 68.- La prestación de servicios públicos municipales estará a cargo del Ayuntamiento, quien los prestará de manera directa y descentralizada o bien podrá otorgar la concesión a particulares para la prestación de uno o más de estos servicios, exceptuando los de seguridad pública y tránsito, y aquellos que afecten la estructura y organización municipal.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN, 2022-2024
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. ...

En cada Coordinación adscrita a la Dirección de Servicios Públicos, habrá una persona titular denominada Coordinadora o Coordinador, ejercerá las atribuciones de supervisión, planeación y evaluación asignadas al área que le serán de su competencia conforme al Reglamento, Manual de Organización y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. La Dirección tendrá a su cargo los siguientes servicios públicos:

IV. Limpia;

Artículo 7. Para el adecuado desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección se auxiliará de:

I. Coordinadores;

Artículo 8. Para el efectivo desempeño de las atribuciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales de la materia la Dirección será auxiliada por las siguientes dependencias a su cargo:

IV. Coordinación de Limpia;

Artículo 23. Los programas para la prestación del servicio público de limpia serán elaborados con base en los lineamientos contenidos en el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y contendrán, entre otros aspectos:

I. El listado de las viales y las áreas públicas en las que se prestará el servicio de Barrido de manual, así como el retiro de residuos sólidos;

II. La relación de las rutas establecidas para la recolección domiciliar de residuos sólidos describiendo y en su caso, geo referenciado: los tramos de las vialidades atendidas y su localización en los planos o imágenes aéreas, delegaciones: señalando las modalidades de la recolección separada, incluyendo frecuencias, paradas, horarios, equipos y la descripción necesaria para que la ciudadanía pueda depositar sus residuos sólidos en los vehículos recolectores;

III. Los sitios de disposición final, de cada ruta o vehículo en la que se le autoriza depositar los residuos sólidos;

IV. Las acciones especiales de la recolección de los elementos seleccionados y las unidades habitacionales, así como el retiro de los objetos voluminosos o cualquier otra acción de la misma índole;

V. Las acciones de recolección de residuos sólidos en productos mercantiles u otros como proveedores de alto volumen;

VI. Las acciones de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos, establecidos;

VII. El programa de capacitación y el dominio del personal operativo y administrativo se relaciona con el servicio público de limpieza de la demarcación política;

VIII. El programa de capacitación y el dominio de los responsables de los servicios industriales, mercantiles y servicios, establecidos en sus demarcaciones territoriales para el manejo y separación de los residuos sólidos desde la fuente de origen; y

IX. El programa de capacitación y adiestramiento de los generadores de los residuos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en sus demarcaciones territoriales para la clasificación y la separación de los residuos de la fuente de origen.

Artículo 25. Cuando el Ayuntamiento lleve a cabo la limpieza de un predio baldío el propietario estará obligado a pagar los derechos correspondientes contando con un plazo de diez días hábiles para efectuar el pago voluntario del costo del servicio, vencido este plazo la autoridad municipal podrá solicitar el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

TÍTULO TERCERO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 32. ...

Así mismo para la prestación de cada servicio público se faculta a las Coordinaciones subordinadas a la Dirección para emitir sus correspondientes Manuales e procedimientos.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

Pilar 3. Territorial: Xonacatlán Ordenado, Sustentable y Resiliente. Vigilar que se preserven los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas, en particular la recarga natural de los mantos acuíferos, el control de la erosión de suelos y las emisiones contaminantes, el manejo correcto de residuos sólidos y la promoción de la producción, el consumo de bienes y servicios sustentables en el Municipio.

Instrumentación Estratégica

Objetivo general: Impulsar una nueva cultura ambiental que impulse acciones comunes entre sociedad y gobierno, que coadyuve a mejorar la calidad de vida y procure un ambiente sano en el marco de un esquema de valores que transite por todos los niveles de educación y estrato social en el municipio y con ello evitar la menor contaminación por los residuos sólidos.

Objetivo específico

1.- Eficientizar y ampliar el servicio de limpia, recolección y traslado de los desechos sólidos a nivel municipal.

2.- Crear mayor conciencia ciudadana en torno a la separación de los desechos sólidos a nivel de los hogares.

Líneas de acción

- Establecer una visión metropolitana en la gestión de residuos sólidos urbanos
- El barrido diario de la zona centro del Municipio y calles principales
- Calendarizar las rutas de las unidades, contenedores y carritos recolectores de barrido manual

V. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, planear, organizar y prestar el servicio público de limpia de una manera uniforme y continua, cuya operación, evaluación, recolección, transferencia y disposición final de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) no peligrosos persigue el objetivo de evitar que éstos originen focos de infección, algún tipo de peligro o molestia para la ciudadanía, así como también la propagación de enfermedades, cuyas facultades y líneas de acción se encuentran establecidos en los ordenamientos legales de carácter Federal Estatal y Municipal.

De igual forma este ordenamiento legal de carácter administrativo buscar dar cabal cumplimiento a las disposiciones previstas en los pilares y ejes de desarrollo transversal descritas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Xonacatlán para el periodo 2022-2024 en beneficio de la población.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

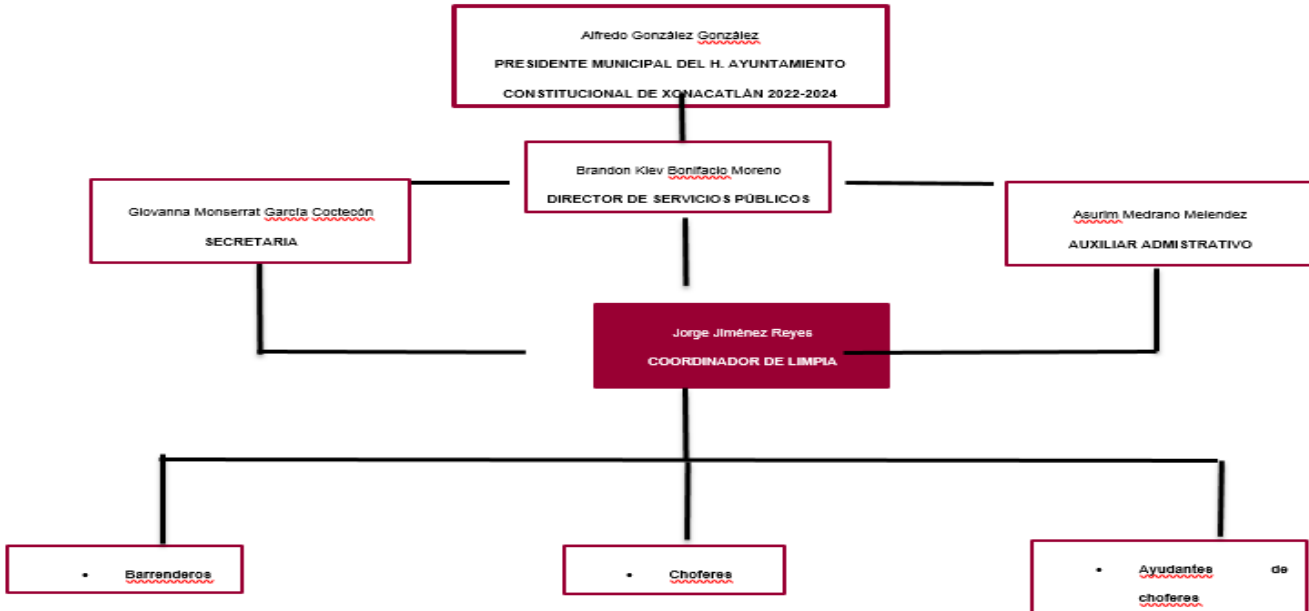
MISIÓN: Proporcionar con alto sentido social a la ciudadanía del municipio de Xonacatlán el servicio público de recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) con la finalidad de mantener permanentemente limpias las calles a través de la recolección en tiempo y forma de los residuos sólidos que se generan en los domicilios y de los desechos que se encuentran en las calles del municipio de Xonacatlán.

VISIÓN: En el corto y mediano plazos, los habitantes y las autoridades de Xonacatlán, trabajaran en común para evitar la generación excesiva de residuos sólidos, a través de programas que tiendan a preservar en óptimas condiciones el medio ambiente.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dependencia General	Dependencia auxiliar	Nombre del área
H00	125	Dirección de Servicios Públicos
H00	126	Coordinación de Limpia

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

•DE LA DIRECTORA/DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo: Vigilar que la recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) sea realizada por la Coordinación de Limpia acorde a los ordenamientos jurídicos de la materia

Funciones:

1. Apoyar a la Coordinación de Limpia para la elaboración de rutas de recolección de RSU
2. Auxiliar a las, los choferes de unidades recolectoras (vehículos, camiones) de los RSU de la Coordinación de Limpia en situaciones de emergencia
3. Facilitar a las, los choferes de unidades recolectoras (vehículos, camiones) de RSU de la Coordinación de Limpia el acceso a talleres mecánicos para su revisión y mantenimiento
4. Supervisar que la prestación del servicio público de limpia se realice conforme al Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos
5. Requerir de las bitácoras de trabajo realizadas por la Coordinación de Limpia

• DE LA SECRETARIA

Objetivo: Auxiliar en las actividades necesarias respecto al control de archivos salientes y entrantes de la Coordinación de Limpia, atender las dudas que la ciudadanía tenga referente a la prestación del servicio público de limpia

Funciones:

1. Dar seguimiento a oficios, solicitudes o requerimientos que lleguen a la Dirección de Servicios Públicos en materia de limpia
2. Realizar las requisiciones requeridas referente al trabajo o servicios mecánicos que requieran las unidades recolectoras (vehículos, camiones) de RSU
3. Recibir las bitácoras de los trabajos realizados por parte de la Coordinación de Limpia

• DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Apoyar a las actividades administrativas u operativas que lo requiera la Coordinación de Limpia con la finalidad de brindar mayor rapidez y eficacia a los trabajos

Funciones:

1. Recibir reportes cuando se requiera del servicio de recolección de RSU
2. Realizar requisiciones, bitácoras de mantenimiento, además de reunir evidencias cuando las unidades recolectoras (vehículos, camiones) de RSU requieren de mantenimiento o reparación

• DEL COORDINADOR DE LIMPIA

Objetivo: Planear y coordinar la prestación del servicio de la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU), conforme a lo previsto en los ordenamientos legales de la materia, así como también por lo previsto por el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán

Funciones:

1. Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) a fin de preservar el medio ambiente, así como también el entorno urbano de los centros de población del municipio
2. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán las rutas de recolección de los RSU
3. Coordinar la recolección de los desechos sólidos en escuelas, bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas que pertenezcan a la delimitación del municipio
4. Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales, así como también realizar el transporte de residuos sólidos generados por industrias, comercios y prestadores de servicios, acorde a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
5. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
6. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por su superior jerárquico
7. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de los RSU

Barrenderos

Objetivo: Mantener limpias de basura las vialidades que correspondan al municipio

Funciones:

1. Atender la ruta encomendada por su superior jerárquico
2. Trasladar la basura recolectada a las unidades recolectoras (vehículos, camiones) de RSU

Choferes

Objetivo: Realizar la recolección (mediante vehículos automotores o camiones) de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) generados por la población del municipio

Funciones:

1. Transportar al Deposito Final de Residuos o en su defecto al Centro de Transferencia los RSU que recolecte de la población o de locales
2. Estar al pendiente del cuidado del vehículo encargado de la recolección de RSU
3. Reportar las averías que llegue a tener alguna unidad recolectora (vehículo o camión) para que mediante personal capacitado se realicen las requisiciones de mantenimiento o reparación
4. Registrar en una bitácora las actividades realizan en cada una de sus rutas
5. Entregar a la Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos o a su superior jerárquico la bitácora de sus actividades cuando le sean requeridas

Ayudantes de Choferes

Objetivo: Auxiliar en la recolección de RSU que son generados por la población del municipio con la finalidad de verterlos en las unidades recolectoras

Funciones:

1. Ser la persona encargada de recibir los RSU que entreguen los barrenderos adscritos a la Coordinación de Limpia, así como también aquellos residuos que genere la población o locales para que sean depositados en las unidades recolectoras (vehículos, camiones)
2. Realizar una primera clasificación de los RSU a efecto de separar materiales orgánicos, inorgánicos entre otros

X. DIRECTORIO

BRANDON KIEV BONIFACIO MORENO

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
GIOVANNA MONSERRAT GARCIA COCTECON
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
ASURIM MEDRANO MELENDEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
JORGE JIMENEZ REYES
COORDINADOR DE LIMPIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

XI. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA, ADCRITA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN 2022-

2024

LCDO. EN D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE XONACATLÁN

LCDO. EN D. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE XONACATLÁN

LCDO. EN D. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

BRANDON KIEV BONIFACIO MORENO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

JORGE JIMENEZ REYES
COORDINADOR DE LIMPIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Primera edición, marzo 2024 (elaboración del manual)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN ESTADO DE MEXICO.

PROEMIO

El H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracciones I primer párrafo y II segundo párrafo inciso a) y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 112,113,122,123,124 y 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 1 segundo párrafo,2,3,6, 27 primer párrafo,31 fracciones I, XXII y XLVII, 164, 165 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el artículo 12 fracción XV, 17,18, 34, 36 fracción I, 37 y 44 del Bando Municipal de Xonacatlán 2024, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN.

Lo anterior en términos de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Los gobiernos municipales tienen como una de sus atribuciones la prestación de servicios públicos, dicha facultad otorgada a este nivel de gobierno es de gran relevancia debido a la proximidad que tienen con la población, lo cual por supuesto favorece en la identificación de necesidades y su correcta atención. Existe un diverso sustento jurídico para que los municipios sean responsables en la prestación de diversos servicios públicos, originalmente se encuentra previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), misma que define los rubros en los que el municipio es garante de la atención, seguido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Constitución Local), la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y finalmente el Bando Municipal. Acorde con el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2022-2024 *al aumentar la densidad de la población también la demanda de servicios públicos, lo que implica que el gobierno municipal debe tener la capacidad de cubrir estas necesidades*, además de que *la prestación de los servicios públicos es un aspecto fundamental para mejorar la calidad de vida de las personas. Lo anterior, al ser los gobiernos municipales el primer contacto con la ciudadanía juega un papel primordial para satisfacer las demandas y necesidades de la población. Así mismo expone que la eficacia de los servicios públicos del Municipio depende en gran medida de la capacidad de los Ayuntamientos para instrumentar políticas públicas que generen las condiciones básicas para el progreso social y económico generalizado de manera sostenible.*

En ese sentido al observar el Plan de Desarrollo Municipal ya referido, encontramos que este se conforma de 4 pilares y 3 ejes de desarrollo transversal en diversas materias y sectores de atención. Por lo que corresponde a la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán se enlistan aquellos relacionados con sus funciones que son los siguientes:

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

2. PILAR ECONÓMICO: XONACATLÁN COMPETITIVO Y PRODUCTIVO

2.2 Infraestructura pública y modernización de los servicios comunales

2.2.3 Parques, jardines y su equipamiento

2.2.4 Panteones

3. PILAR TERRITORIAL: XONACATLÁN ORDENADO, SUSTENTABLE Y RESILIENTE.

3.2 Energía asequible y no contaminante

- 3.2.1 Electrificación y alumbrado público

3.3 Acción por el clima

- 3.3.2 Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos

3.5 Manejo sustentable y distribución del agua

- 3.5.1 Agua potable
- 3.5.2 Sistemas de captación pluvial
- 3.5.3 Tratamiento de aguas residuales
- 3.5.4 Drenaje y alcantarillado

6. EJE TRANSVERSAL 2: GOBIERNO MODERNO CAPAZ Y RESPONSABLE

6.1 Estructura del gobierno municipal

- 6.1.1 Reglamentación

6.1.2 Manuales de organización

6.7 Eficiencia y eficacia en el sector público

6.8. Coordinación Institucional

En ese sentido comprendemos que la eficacia de los servicios públicos del municipio depende en gran medida de la capacidad de los Ayuntamientos para instrumentar políticas públicas que generen las condiciones básicas para el progreso social y económico generalizado de manera sostenible, eso sin soslayar la importancia de contar con los ordenamientos jurídicos necesarios para desarrollar e implementar de manera efectiva una política de mejora regulatoria constante.

Partiendo de que el artículo 115 fracción II en su segundo párrafo de la Ley Suprema de México (Constitución Federal) determina que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar acorde con las leyes en materia municipal expedidas por las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Sumado a lo anterior el artículo 122 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que acorde con la fracción III de la Constitución Federal los ayuntamientos de los municipios tienen a su cargo las funciones y servicios públicos de: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública; y demás que las Legislaturas Locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, asimismo el artículo 124 del mismo ordenamiento legal prevé que los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Tampoco podemos pasar por alto las disposiciones establecidas en el artículo 139 Bis primer párrafo de esta Constitución el cual manifiesta que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución Local a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Por su parte el artículo 31 fracciones I y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México señala que son atribuciones de los ayuntamientos expedir y reformar el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos, de igual modo dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio.

Igualmente, el artículo 86 primer párrafo del citado ordenamiento jurídico establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta cuyas personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio. Por último, el artículo 88 declara que las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Por cuanto hace la prestación de servicios públicos por parte de esta Dirección se fundamenta en el artículo 125, 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde se determinan que los municipios tienen a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales previstos en la Constitución Federal, cuya prestación deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación. Así como también en el Bando Municipal de Xonacatlán 2024 precisamente en el artículo 50 fracción XVI el cual determina la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos de Xonacatlán conformada por la Coordinación de Limpia, Coordinación de alumbrado público, Coordinación de agua, drenaje y alcantarillado, Coordinación de parques y jardines y la Coordinación de panteones. Finalmente, el artículo 56 el cual establece que la creación, organización y modificación de los servicios públicos, estará a cargo del Ayuntamiento; pero su ejecución corresponde exclusivamente a las áreas administrativas.

Así bajo el contexto de un nuevo marco político, y tomando como base las nuevas reformas a la Constitución Federal y a la propia Constitución Local, se hace indispensable la reforma y la creación de los nuevos referentes legales y reglamentarios municipales, a fin de estar acorde con las nuevas modalidades de organización y gobernabilidad que exigen los avances democráticos generalizados en nuestro país, puesto que dentro del municipio cada una o uno de los servidores públicos tienen las facultades de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar.

Nuestro Plan de Desarrollo municipal es claro al exponer que *la Mejora Regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, puesto que con la implementación de la política de mejora regulatoria, se busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en entidades federativas y municipios del país, mediante la disminución de obstáculos y costos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan sus actividades.*

Así de una revisión realizada a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios encontramos que el artículo 19 prevé que los municipios integrarán Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria además de que el artículo 20 fracción III determina que compete a los Municipios en materia de mejora regulatoria elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración. Por todo lo anteriormente expresado y con el fundamento legal ya referido se da a conocer el presente Reglamento para que surta sus efectos legales correspondientes en beneficio de nuestra querida población Xonacatlense.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El actual Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Dirección sus coordinaciones y demás áreas subordinadas, de conformidad con las disposiciones previstas en la Constitución Federal, las leyes que de esta emanen, tratados internacionales, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando municipal y demás ordenamientos legales referentes a la prestación de servicios públicos.

El presente Reglamento es de carácter indispensable para todas las y los trabajadores y servidores públicos municipales que se encuentran adscritos en la Dirección.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Administración Pública Municipal: Dependencias y Entidades que acorde al Bando Municipal integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;

Alumbrado Público: Al servicio de iluminación que el municipio otorga a los habitantes, el cual se instala en calles, avenidas, plazas, parques jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo conforme a los ordenamientos legales federales, estatales y municipales aplicables;

Aviso de privacidad: Al documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado el o los sujetos obligados a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Ayuntamiento: Al órgano máximo del Gobierno municipal de Xonacatlán, el cual es colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, Sindico y Regidores de conformidad con los ordenamientos aplicables;

Bando Municipal: Al Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México, vigente;

Cabildo: A la Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno para la deliberación y atención de distintos asuntos que conciernen al municipio de Xonacatlán;

CFE: A la Comisión Federal de Electricidad;

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Código: El Código para la Biodiversidad del Estado de México;

Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México

Código Financiero: A el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

Dirección: A la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;

Gobierno Federal: A la Administración Pública Federal

Gobierno Estatal: Al Gobierno del Estado Libre y Soberano de México;

Ley de Equilibrio Ecológico: La Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

Ley General: A la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;

Ley del Agua: La Ley del Agua del Estado de México y Municipios;

Ley de Ingresos Municipal: A la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Manual de Organización: Al documento que realiza o actualiza la Dirección, el cual contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las coordinaciones o áreas que la integran, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

Manual de Procedimientos: Al documento que realiza o actualiza la Dirección, el cual contiene de forma metódica y sistemática las reglas o pautas que indican cómo deben ejecutarse ciertos procesos u operaciones por parte de las coordinaciones o áreas subordinadas a la Dirección para la prestación de servicios públicos;

Municipio: El Municipio Libre y Soberano de Xonacatlán, Estado de México;

NOM: A las Normas Oficiales Mexicanas;

Noma Técnica: A las Normas Técnicas del Estado, las cuales son emitidas por las autoridades facultadas;

Plan de Desarrollo Municipal: Al Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, Estado de México;

Reglamento: Al Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;

Residuos Sólidos Urbanos o RSU: Aquellos generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos; y

Servidor público municipal: Toda persona física que preste un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambas naturalezas mediante el pago de un sueldo;

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SECCION I DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 3. El H. Ayuntamiento a través de la Dirección planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones los servicios públicos municipales, llevando el control y vigilancia de los mismos acordes a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el presente Reglamento, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás ordenamientos legales aplicables referentes a la prestación de servicios públicos, observando en todo momento la disponibilidad presupuestaria que le sea asignada.

Artículo 4. A la persona titular de la Dirección se le denominará Directora o Director de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos; sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

En cada Coordinación adscrita a la Dirección de Servicios Públicos, habrá una persona titular denominada Coordinadora o Coordinador, la cual ejercerá las atribuciones de supervisión, planeación y evaluación asignadas al área que le serán de su competencia conforme al Reglamento, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. La Dirección acorde al Bando municipal tendrá a su cargo los siguientes servicios públicos;

Agua, drenaje y alcantarillado;

Alumbrado público;

Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

Limpia;

Panteones; y

Aquellos que sean acordadas por el Cabildo y que serán propios a la naturaleza de prestación de servicios públicos previstos en la Constitución Federal, las leyes que de esta emanen, tratados internacionales, la Constitución Estatal, Ley Orgánica y Bando municipal;

Artículo 6. Para el despacho de sus asuntos la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

Garantizar y dirigir la prestación de servicios a su cargo en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal atendiendo a su competencia y jurisdicción;

Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales que tenga a su cargo;

Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los servicios públicos municipales a su cargo, observando en todo momento la disponibilidad presupuestaria que le sea asignada;

Proponer los reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, convenios, contratos, así como también todas aquellas disposiciones administrativas que sean de su competencia. Dichas disposiciones serán aprobadas por el cabildo conforme a lo establecido en los ordenamientos legales;

Requerir a las coordinaciones y demás áreas subordinadas las bitácoras de actividades, anexos, fichas de turno, oficios de petición de la ciudadanía, croquis y demás información referente a la prestación de servicios públicos, así como también aquella documentación o evidencia que acredite el cumplimiento de sus funciones;

Delegar en las personas titulares de coordinaciones y áreas subordinadas que integran la Dirección, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley deban ser ejercidas directamente por él;

Solicitar de manera respetuosa a la ciudadanía en general documentación, identificación oficial e información necesaria que permita identificar la zona, región comunidad o asentamiento humano que requiera la prestación de servicios público y con estricto apego a los ordenamientos legales en materia de protección de datos personales;

Coordinarse con las autoridades auxiliares del municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;

Requerir apoyo a las dependencias administrativas facultadas que prevé el Bando Municipal a efecto de que dichas dependencias municipales puedan coadyuvar en la prestación de servicios públicos en beneficio de la población del municipio;

Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;

Proponer convenios de coordinación y colaboración de acciones o políticas públicas entre el Ayuntamiento e instituciones públicas federales o estatales facultadas, así como también con aquellos municipios conurbados conforme a lo previsto en los ordenamientos jurídicos a efecto de ejecutar el correcto funcionamiento y prestación de los servicios públicos;

Planear y coordinar la prestación del servicio de la recolección de los residuos sólidos urbanos, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como también por lo previsto por el Plan de Desarrollo Municipal;

La recolección de los residuos sólidos municipales no peligrosos deberá llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General, el Código y los reglamentos municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población;

Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos;

Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;

Formular y proponer programas para la modernización y el mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público;

Proponer e implementar programas de mantenimiento al alumbrado público a efecto de preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, verificando su congruencia en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;

Plantear la celebración de convenios entre la CFE, el Gobierno Estatal, municipios conurbados a fin de ejecutar los proyectos de ampliación de red de energía eléctrica en el municipio;

Formular programas que otorguen mantenimiento a los parques, jardines, glorietas de su jurisdicción, así como también aquellas áreas de actividades que son parte de la imagen urbana municipal;

Fomentar acorde a la disponibilidad presupuestaria campañas que concienticen a la población del municipio sobre la cultura del reciclaje, además de instrumentar programas para la separación de residuos sólidos urbanos, clasificándolos en orgánicos e inorgánicos, acorde con la Ley General;

Supervisar que el mantenimiento brindado en panteones del municipio sea de forma oportuna y con apego a lo establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones; y

Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables que deberán ser acorde a la naturaleza de servicios públicos.

SECCION II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7. Para el adecuado desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección se auxiliará de:

Coordinadores;

Secretaría;

Ayudantes generales;

Auxiliar(es) administrativo(s); y

Demás servidores públicos municipales adscritos a la Dirección;

Artículo 8. Para el efectivo desempeño de las atribuciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales de la materia de servicios públicos la Dirección será auxiliada por las siguientes dependencias a su cargo;

Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado;

Coordinación de Alumbrado Público;

Coordinación de parques y jardines;

Coordinación de Limpia; y

Coordinación de Panteones

DE LA COORDINACIÓN DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 9. La Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado tiene como propósito la prestación de los servicios de agua, drenaje y alcantarillado del municipio mediante políticas y lineamientos de operación, aprobación de planes y programas, así como también verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

Artículo 10. Para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio la Coordinación tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Aguas Nacionales, Ley del Agua, la Ley Orgánica, la Ley de Ingresos Municipal, el Código Financiero y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Corresponde a la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado las siguientes:

Atribuciones

Contribuir con instituciones públicas federales o estatales facultadas, así como también con aquellos municipios conurbados para garantizar el derecho humano al agua;

Promover, fomentar y difundir de manera activa una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía del municipio;

Ampliar la cobertura del servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, observado en todo momento la disponibilidad presupuestaria que le sea asignada;

Realizar la instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares, comercios de alto impacto e industrias, negocios que lucren y obtengan ganancias del vital líquido en observancia a lo previsto por la Ley de Agua, el Código Financiero y demás ordenamientos aplicables;

Promover la captación y uso de aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a las NOM de la materia y demás normatividad existente;

Promover y fomentar el reconocimiento del agua como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo económico del municipio;

Garantizar la equidad en el acceso, disposición y saneamiento de agua con acciones y políticas en beneficio de los sectores más desprotegidos de la sociedad;

Realizar estudios para determinar la sustentabilidad y el abasto de agua, previa la autorización de nuevos conjuntos urbanos;

Vigilar el cumplimiento de las NOM vigentes y demás disposiciones legales de su competencia, con apoyo de los comités de agua debidamente constituidos por la población beneficiada y reconocidos por el ayuntamiento para garantizar la legalidad, cobertura, calidad del servicio del agua, que aseguren la salud y el bienestar de la población que atienden;

Contar con un registro de abastecimiento de agua potable en pipa dentro de la demarcación territorial municipal que prevé el Bando Municipal;

Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como para dar el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos;

Coordinar el desazolve y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de redes sanitarias, rejillas, canales cárcamos, ríos y canales a cielo abierto; y

Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales aplicables a la prestación del referido servicio público.

Obligaciones

Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico con la comprobación del material utilizado;

Proporcionar a la Dirección fichas de turno, oficios de petición ciudadana, solicitudes para la prestación del servicio, identificación oficial, croquis de zona, región o asentamiento humano y todo tipo de documentación necesario para la correcta prestación del servicio; y

Todas aquellas que le sean designadas por su superior jerárquico.

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 12. El H. Ayuntamiento realizará la prestación del servicio público de alumbrado a través de la Dirección quien a su vez dispondrá de la Coordinación de Alumbrado Público para su estricto cumplimiento.

Artículo 13. La Coordinación de Alumbrado Público implementará políticas y lineamientos de operación acorde con lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal, así como la verificación de planes de programas, el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, para lo cual tendrá las siguientes:

Atribuciones

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;

Recibir, analizar y evaluar el otorgamiento del visto bueno para los proyectos y obras que impliquen modificación o instalación de infraestructura y equipos de alumbrado público en parques y jardines, avenidas, vialidades y desarrollos habitacionales dentro del territorio del municipio;

Proponer proyectos que permitan mejoras tecnológicas a través de la sustitución y mantenimiento de luminarias en las diferentes delegaciones municipales acorde con el Plan de Desarrollo Municipal;

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;

Planear, organizar y dirigir la limpieza frecuente de postes y pintura de los mismos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para la prestación de servicio;
Recibir, registrar, evaluar y determinar la procedencia de las peticiones de mantenimiento de la red de alumbrado público;
Recibir las peticiones, fichas de turno y solicitudes emitidas al área, así también solicitar de manera respetuosa una identificación oficial, croquis y un número telefónico, esto con la finalidad de poder proporcionar un mejor servicio;
Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Obligaciones

Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección con la comprobación del material utilizado y del combustible;
Proporcionar a la Dirección fichas de turno, oficios de petición ciudadana, solicitudes para la prestación del servicio, identificación oficial, croquis de zona, región o asentamiento humano y todo tipo de documentación necesario para la correcta prestación del servicio de alumbrado público;
Proporcionar a la Dirección cuando esta la requiera la integración de las rutas de reparación, brigadas de alumbrado o cualquier actividad relacionada con la prestación del servicio a su cargo; y
Todas aquellas que le sean designadas por su superior jerárquico.

DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO

Artículo 14. La prestación del servicio de alumbrado público del municipio comprenderá:

La planeación estratégica de este servicio público acorde a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;
La instalación de mantenimiento con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;
La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
La aplicación de políticas públicas para implantar el sistema de alumbrado público integral, y de bajo consumo energético en el municipio; y
La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, y siempre que exista la infraestructura de la red eléctrica, por parte del organismo suministrador de energía.

Artículo 15. La autoridad municipal vigilará que sea prestado utilizando materiales no contaminantes e impulsará acorde a la disponibilidad presupuestaria el uso de energías alternativas; así como la utilización de equipos y materiales ahorradores de energía.
Todas las labores técnicas que realice el Ayuntamiento a través de la Dirección y esta Coordinación para la prestación de alumbrado público, se sujetarán a los lineamientos establecidos por las NOM y la CFE.

DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 16. Corresponde a esta Coordinación el mantenimiento y la conservación de parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales además de aquellas que le determine la persona titular de la Dirección.

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Parques y Jardines tendrá las siguientes:

Atribuciones

Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, jardines y otros sitios que se consideren como tal, para su creación, modernización, o en su caso ampliación acorde a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;
Verificar y evaluar que las acciones de mantenimiento en los parques, jardines, áreas verdes y panteones, se ejecuten de manera adecuada, optimizando los recursos humanos y materiales;
Planear, dirigir y evaluar proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de áreas verdes dentro del municipio;
Programar, preparar, y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de mantenimiento y riego de las áreas verdes en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
Dar recepción a las solicitudes ciudadanas que se relacionen con sus atribuciones;
Coadyuvar con las dependencias administrativas facultadas en solicitudes o actividades de poda y derribo de árboles con el propósito de mejorar la imagen urbana y prevenir posibles daños en los bienes y las personas, así como también aquellos trabajos de poda de árboles en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
Coadyuvar con las dependencias administrativas facultadas en lineamientos que contemplen los aspectos de seguridad, referentes a la poda y retiro de árboles en áreas de uso común; y
Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Obligaciones

Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección con la comprobación del material utilizado;
Proporcionar a la Dirección bitácoras de actividades y demás evidencia necesaria a efecto de acreditar o sustentar los trabajos y actividades que le competen; y
Aquellas que le sean designadas por su superior jerárquico.

Artículo 18. Para autorizar el derribo y la poda de árboles que se refiere al artículo anterior, la Coordinación de Parques y Jardines a través de la Dirección podrá enterar a las dependencias administrativas facultadas.

Son de interés público los parques, jardines, camellones, glorietas y fuentes que compete al municipio, por lo que queda estrictamente prohibido para toda persona habitante, residente o visitante destruir la jardinería de la vía pública. Así mismo las y los habitantes del municipio tienen la obligación de cuidar su conservación, colaborando con las autoridades municipales en su restauración y fomento.

DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA

Artículo 19. El servicio público de limpia en el municipio será prestado por la Dirección mediante la Coordinación de Limpia, la cual tendrá las siguientes:

Atribuciones

Diseñar e implementar programas para regular la prevención, separación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos, en observancia de las NOM y Normas Técnicas y el Plan de Desarrollo Municipal;
Planear, organizar e implementar operativos de limpieza y recolección de residuos sólidos antes, durante y después de la realización de eventos cívicos, culturales, deportivos o de cualquier otra índole dentro del territorio del municipio;
Planear, organizar, proponer, establecer y controlar mejoras en las rutas para la recolección de residuos sólidos, con la finalidad de especificar las paradas y tiempos de recorridos con base en el incremento poblacional;
Prestar el servicio de transporte de residuos sólidos generados por industrias, comercios y prestadores de servicios previo pago de derechos que se encuentran previstos en el Código Financiero;
Otomar conforme a lo establecido por el Código Financiero el servicio de limpia de solares o predios baldíos en zona urbana los cuales comprenderá la recolección y transporte del producto de la limpia;
Recibir, registrar, y dar seguimiento a los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con la prestación del servicio de limpia; y
Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su competencia.

Obligaciones

Registrar, supervisar y vigilar el destino de los residuos sólidos que se recolecten diariamente en el territorio municipal, a fin de evitar el manejo inadecuado de sustancias que representen un peligro para la sociedad o el medio ambiente;

Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección con la comprobación del material utilizado;
Proporcionar a la Dirección bitácoras de actividades y demás evidencia necesaria a efecto de acreditar o sustentar los trabajos y actividades que le competen;
Entregar a la Dirección de manera periódica una bitácora con propuestas de vehículos utilizados para la recolección de residuos sólidos urbanos que requieran de reparación o mantenimiento; y
Aquellas que le sean inherentes y aplicables a su competencia, además de aquellas que le sean designadas por su superior jerárquico.

Artículo 20. El servicio de limpia y aseo público que realiza la Coordinación de Limpia comprende:

El Barrido de vía pública y plazas públicas;

La Recolección de contenedores; y

Las demás acciones que determine la Dirección y su Coordinación de Limpia.

DEL SERVICIO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 21. Los programas para la prestación del servicio público de limpia serán elaborados con base en los lineamientos contenidos en el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y contendrán, entre otros aspectos:

El listado de las viales y las áreas públicas en las que se prestará el servicio de Barrido de manual, así como el retiro de residuos sólidos;

La relación de las rutas establecidas para la recolección domiciliar de residuos sólidos describiendo y en su caso geo referenciado: los tramos de las vialidades atendidas y su localización en los planos o imágenes aéreas, delegaciones: señalando las modalidades de la recolección separada, incluyendo frecuencias, paradas, horarios, equipos y la descripción necesaria para que la ciudadanía pueda depositar sus residuos sólidos en los vehículos recolectores;

Los sitios de disposición final, de cada ruta o vehículo en la que se le autoriza depositar los residuos sólidos;

Las acciones especiales de la recolección de los elementos seleccionados y las unidades habitacionales, así como el retiro de los objetos voluminosos o cualquier otra acción de la misma índole;

Las acciones de recolección de residuos sólidos en productos mercantiles u otros como proveedores de alto volumen;

Las acciones de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos, establecidos;

El programa de capacitación y el dominio del personal operativo y administrativo se relaciona con el servicio público de limpieza de la demarcación política;

El programa de capacitación y el dominio de los responsables de los servicios industriales, mercantiles y servicios, establecidos en sus demarcaciones territoriales para el manejo y separación de los residuos sólidos desde la fuente de origen; y

El programa de capacitación y adiestramiento de los generadores de los residuos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en sus demarcaciones territoriales para la clasificación y la separación de los residuos de la fuente de origen.

Artículo 22. La recolección de los residuos sólidos municipales peligrosos deberá llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General, el Código y los reglamentos municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población.

Artículo 23. Cuando el Ayuntamiento a través de la Dirección lleve a cabo la limpieza de un predio baldío la persona propietaria deberá de pagar los derechos previstos en la Ley de Ingresos municipal y el Código Financiero, contando con un plazo de diez días hábiles para efectuar el pago voluntario del costo del servicio, vencido este plazo la autoridad municipal podrá solicitar el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES

Artículo 24. La Coordinación de Panteones es la dependencia de la Dirección encargada de llevar a cabo la prestación de dicho servicio público, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos que, para tal efecto, establece el Libro Segundo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y las demás disposiciones y ordenamientos aplicables a la materia.

Para el cumplimiento de los ordenamientos previamente descritos, corresponde a esta dependencia las siguientes:

Atribuciones

Elaborar programas de actividades concernientes a los servicios de inhumación y exhumación en el Panteón General y Cementerio Municipal;

Proponer las dependencias facultadas la ampliación de panteones acorde a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;

Registrar y clasificar los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en el municipio;

Elaborar y dar seguimiento a las autorizaciones de construcción de lápidas, jardineras y gavetas, lotes familiares en el Panteón General y Cementerio Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;

Elaborar e integrar los expedientes para la regularización de fosas y dar seguimiento del procedimiento;

Las demás acciones que determine la Dirección en apego a las disposiciones legales de la materia;

Obligaciones

Determinar y clasificar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del ayuntamiento;

Mejorar la vigilancia y controlar el funcionamiento de los panteones a su cargo;

Llevar en orden los libros de registro siguientes:

Permisos de excavación;

De inhumaciones: donde conste el nombre, la edad, sexo, fecha, y causa de la defunción y datos donde fue inhumado el cadáver;

De exhumaciones: donde conste el nombre de la persona a la que pertenecen los restos exhumados, fecha y hora de la exhumación, datos de la fosa y autoridad que determina;

Organizar, dirigir y controlar la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

Aquellas que le sean inherentes y aplicables a su competencia, además de aquellas que le sean designadas por su superior jerárquico.

Artículo 25. Corresponde a la Coordinación de Panteones los siguientes servicios;

Permiso de excavación;

Inhumaciones;

Exhumaciones;

Permiso de mejora o guarniciones;

Mantenimiento y vigilancia de panteones;

TÍTULO TERCERO DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26. Para lograr los fines de la administración pública municipal, la Dirección podrá coordinarse con otras dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.

Se entiende por Administración Pública Descentralizada a las formas de organización de la Administración Pública Municipal que prevé la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS COORDINACIONES

Artículo 27. Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la o el Director y las personas titulares de las diversas coordinaciones y unidades administrativas que conforman la Dirección contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios.

Artículo 28. Con el propósito de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y el calendario de labores en materia de servicios públicos, el personal adscrito a esta Dirección, sus Coordinaciones y aéreas subordinadas se apegará a la agenda de su respectiva área.

Artículo 29. En caso de que las demás dependencias previstas en el Bando Municipal deban requerir al personal adscrito a la Dirección, coordinaciones y demás aéreas subordinadas estas deberán de solicitarlo por escrito mediante oficio el cual justifique los motivos y causas para el apoyo técnico, material e intelectual en materia de servicios públicos por parte de las y los servidores públicos municipales, lo anterior con el objetivo de realizar un ajuste en la agenda de la Dirección a efecto de no interrumpir abruptamente la prestación de los servicios público por parte de las y los servidores públicos municipales.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30. Las faltas de la persona titular de la Dirección que no excedan de quince días naturales se cubrirán con el Servidor Público Municipal que designe la o el Presidente Municipal, teniendo el carácter de encargado del despacho. Dichas faltas deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 31. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta días naturales serán aprobadas por el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal.

En caso de que la falta temporal se convierta en definitiva se procederá acorde a lo previsto por el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 32. Las faltas temporales de la persona titular de la Dirección o de las Coordinaciones que no excedan de quince días naturales serán suplidas por el Servidor Público Municipal que proponga la persona titular de la Dirección con la aprobación de la o el Presidente Municipal.

Artículo 33. La o el Servidor Público Municipal designado como encargado del despacho tendrán las mismas funciones que su titular.

La o el Servidor Público Municipal designado como encargado del despacho no podrá durar más de sesenta días naturales en su encargo.

TÍTULO SEXTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 34. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos Administrativos que realiza la Dirección deberá contener toda disposición complementaria no prevista en el Reglamento. Así mismo para la prestación de cada servicio público las Coordinaciones subordinadas a la Dirección podrán proponer la modificación o la creación de los manuales correspondientes.

TÍTULO SEPTIMO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 35. Toda propuesta de reforma al presente Reglamento se ejercerá mediante la persona titular de la Dirección y demás servidores públicos municipales que se encuentren facultados. Las modificaciones deberán de ser aprobadas conforme al procedimiento legal aplicable.

TÍTULO OCTAVO SUPLENCIAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 36.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México "Gaceta del Gobierno Municipal".

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

TERCERO. Este Reglamento continuará en vigor en tanto sus disposiciones no sean actualizadas, derogadas o modificadas por las autoridades facultadas de la materia.

CUARTO. Todo lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Cabildo o en su caso la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal y Nomenclatura del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Xonacatlán de Vicencio, Estado de México a los _____ días del mes de _____ dos mil veinticuatro.

VALIDACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

LCDO. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

LCDO. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

BRANDON KIEV BONIFACIO MORENO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

LCDO. EN D. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

OMAR MELÉNDEZ MEJÍA
CONSEJERO JURÍDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

DIRECTORIO DEL H. AYUNTAMIENTO 2022-2024

Alfredo González González
PRESIDENTE MUNICIPAL

Cynthia García Carbajal
SÍNDICO MUNICIPAL

Alfonso Reyes Arista
PRIMER REGIDOR

Rommy Vega Cruz
SEGUNDA REGIDORA

Antonio Tapia Acevez
TERCER REGIDOR

Estefanía Almeida Zarate
CUARTA REGIDORA

Camilo Gutiérrez Esquivel
QUINTO REGIDOR

Gustavo González Quintana
SEXTO REGIDOR

Jorge Martínez Corona
SÉPTIMO REGIDOR

Azael Pimentel Allende
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO