



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

**REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS
SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS,
DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN, ESTADO
DE MEXICO.**

AÑO SEGUNDO | NO. 111 TIMILPAN, MÉXICO. 24 DE FEBRERO DE 2026.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

**REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS
SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS,
DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN, ESTADO
DE MEXICO.**

TESORERÍA MUNICIPAL
2025-2027

REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN, ESTADO DE MEXICO.

PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio de Timilpan, se han implementado herramientas administrativas y normas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto la Dirección de Administración, opta como principio básico la simplificación, comunicación y congruencia en las actividades que se llevan a cabo dentro la dependencia, haciendo indispensable contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a las demandas sociales de los habitantes del municipio.

Por lo anterior, las presentes **Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, son un** instrumento de apoyo que nos muestra las actividades políticas y directrices con las que deban de funcionar en el momento de realizar una solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios, y que tiene como objetivo primordial establecer el procedimiento a seguir, unificando criterios y formas, para permitir tener eficiencia y eficacia al momento de realizar solicitudes, sistematizando dicha actividad, estableciendo de forma clara y precisa la metodología a ejecutar, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

OBJETIVO

Las presentes **Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios,** precisan y particularizan políticas y directrices con las que deban de funcionar en el momento de realizar una solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios, y que tiene como objetivo primordial establecer el procedimiento a seguir, unificando criterios y formas, para permitir tener eficiencia y eficacia al momento de realizar solicitudes, sistematizando dicha actividad, estableciendo de forma clara y precisa la metodología a ejecutar, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo “Prevenciones Generales”, Artículo 134, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 31 fracción II Bis, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sus reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones.

TERMINOLOGÍA

Área Requirente.

Área que solicita y/o requiere la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

Área Contratante.

Área encargada de administrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de los bienes y/o prestación de servicios, así como suscribir contratos con proveedores de bienes y/o servicios que hayan resultado adjudicados en un procedimiento relativo y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Adjudicación Directa.

Procedimiento mediante el cual la convocante a través del Comité de Adquisiciones y Servicios designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases.

Documento que contiene los requisitos y condiciones que deben cumplir los licitantes, para presentar proposición técnica y económica dentro de un proceso de Licitación.

Comité.

Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan; Órgano Colegiado que tiene como objetivo regular, tramitar y dictaminar los procesos operativos y administrativos en materia de adquisiciones y servicios.

Contrato / Pedido.

Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.

Convenio.

Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para generar, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Convocante

Unidad administrativa que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley.

Proveedor.

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Licitante.

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Licitación Pública.

Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante convocatoria

pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante invitación a cuando menos tres personas para que presenten proposiciones solventes.

Requisición.

Documento en el que consta la solicitud de adquisición de bienes o servicios que presenta el área requirente.

Dictamen Técnico

Documento que suscribe el desarrollo del procedimiento adquisitivo en relación al análisis de propuestas técnica y económica presentadas por los oferentes y su resultado, mismo que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente.

Fallo

Documento que formaliza el resultado del procedimiento adquisitivo y la adjudicación de bienes y/o prestación de servicios a los oferentes.

Gaceta.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Ley.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Oferente.

Persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo y/o de prestación de servicios.

Prestador.

Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la contratante.

Municipio.

Municipio de Timilpan del Estado de México.

Reglamento.

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

Servicio.

Las acciones que en forma especializada realiza a solicitud del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan, una persona física o moral que adquiere obligaciones a través de contratos administrativos del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan.

**PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS
REQUERIMIENTOS.**

El proceso anual de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y contratación de servicios, será realizado coordinadamente por cada una de las Áreas y la Jefatura de Recursos Materiales y deberá ser acorde con sus objetivos y funciones.

La Jefatura de Recursos Materiales, deberá de identificar los bienes que habrán de sujetarse a procesos adquisitivos bajo las modalidades que apliquen.

PLANEACIÓN

La planeación en materia de adquisiciones, de bienes muebles y contratación de servicios, se sujetará a lo establecido en la Ley.

PROGRAMACIÓN

Derivado del anterior, se formulará el Programa Anual de Adquisiciones, en el cual quedarán plasmados los requerimientos específicos, tanto de bienes como de servicios, de las áreas que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Timilpan, Estado de México.

La Jefatura de Recursos Materiales, será la responsable de suministrar oportunamente los materiales y servicios, así como de integrar la información de requerimientos que le proporcionen con toda oportunidad las áreas de la Administración Pública Municipal, y así poder elaborar el Programa Anual de Adquisiciones estimado, del siguiente ejercicio, el cual se pondrá a disposición de los interesados a través de oficial, a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Jefatura de Recursos Materiales.

Así mismo, el programa actualizado deberá ser remitido a la Tesorería Municipal.

El área que requiera de un bien o contratar un servicio, previo a la requisición deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Materiales, realice un estudio de mercado, el cual se realizará bajo los siguientes esquemas:

Estudio de mercado.

La Jefatura de Recursos Materiales, deberá realizar el estudio de mercado, con base en las características del bien o servicio por contratar.

Dicha investigación se realizará con la información obtenida de cuando menos tres

de las fuentes siguientes y de acuerdo con el orden de prelación que se indica:

- a) La que se encuentre disponible en la información histórica con la que cuente el área contratante;
- b) De organismos especializados, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien, de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
- c) A través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios y de la información que permita su verificación, tales como un registro con los datos mínimos de la fuente de consulta, fecha, capturas de pantalla, página web, teléfono, ubicación, entre otros.

Para el fortuito o de fuerza mayor, bastará que el área contratante realice las solicitudes de cotización necesarias, para identificar a los proveedores que de manera inmediata realicen la entrega de los bienes objeto de la adquisición o la prestación de los servicios.

El estudio de mercado tendrá como propósito determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado, previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas.

El estudio de mercado tendrá también como fines, elegir la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo, establecer los precios máximos de referencia, proporcionar información a las unidades administrativas solicitantes para la determinación de la suficiencia presupuestal.

El estudio de mercado deberá integrarse con las características del bien o servicio obtenidas de los catálogos de bienes y servicios, o bien, a través de la información proporcionada por los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del

ramo correspondiente.

Los precios de referencia se determinarán mediante el promedio de al menos tres cotizaciones de los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente, que se deberán obtener por escrito, o a través de los medios electrónicos disponibles o mediante el estudio de precios, considerando las mismas condiciones en cuanto a cantidades, plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás condiciones que resulten aplicables y que permitan una comparación objetiva.

Cuando no se puedan obtener las cotizaciones referidas en el párrafo anterior, por razones de titularidad de patentes, registros, derechos de autor o derechos exclusivos; mantenimientos correctivos; o porque las empresas o particulares no tengan interés en emitir las; o bien, porque el área usuaria no lo considere conveniente por motivos de confidencialidad de la información o porque ponga en riesgo la seguridad del Municipio se podrá utilizar como precio de mercado el monto comprometido señalado en las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, que se haya determinado con base en documentos de índole comercial, relacionados con bienes o servicios similares que tengan registrados las unidades administrativas solicitantes.

El estudio de mercado tendrá como propósito que se:

- a) Determine la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la misma;
- b) Verifique la existencia de proveedores en los ámbitos nacional y/o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación;
- c) Conozca el precio prevaleciente de los bienes o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación;
- d) Sustente la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
- e) Acredite la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;

- f) Establezca precios máximos de referencia de bienes o servicios;
- g) Analice la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;
- h) Determine si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
- i) Elija el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo, y
- j) Determine la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierto, cuando se acredite fehacientemente que en el territorio nacional no existe proveedor, que el o los existentes no pueden atender el requerimiento del Ayuntamiento, en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable.

El análisis de la información obtenida en el estudio de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda por cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

El estudio de mercado será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Materiales. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

El resultado del estudio de mercado deberá documentarse e integrarse en el expediente de contratación correspondiente.

Requisición

El trámite de contratación de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios requerirá de la elaboración del Área Requirente de una Requisición (compra), la cual debe contener una descripción amplia y suficiente del bien o servicio por contratar, la autorización de la persona servidora pública facultada y la documentación soporte que garantice las mejores condiciones de compra de conformidad al resultado del estudio de mercado.

La Requisición (compra) debe remitirse a la Jefatura de Recursos Materiales, la cual asignará un número de folio que servirá como referencia para dar seguimiento al trámite. Serán rechazadas las solicitudes de compra sin la descripción completa de los servicios.

La Jefatura de Recursos Materiales procederá a iniciar la contratación con el procedimiento de adjudicación correspondiente y, en su caso, a notificar al área requirente la improcedencia resultante.

El Área requirente definirá en la Requisición (compra) del bien, el número de requerimiento, fecha, identificador por área, finalidad, función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, fuente de financiamiento, partida presupuestal, número progresivo, cantidad, unidad, descripción, motivo del servicio o gasto, observaciones, quien firma: área solicitante, revisa, autoriza.

En el caso de adquisición de bienes, la Jefatura de Recursos Materiales, no tiene almacén, ya que cuando se adquiere el bien, en ese momento se hace la entrega del mismo.

El Área Requirente únicamente podrá solicitar la requisición (compra) de bienes o contratación de servicios indicando una marca determinada o razón social de proveedores, en el caso de que se trate de productos que únicamente de esta manera sean identificados, o de producción exclusiva, cuando se trate de bienes que deban coincidir con otros previamente adquiridos por el Ayuntamiento, en razón de su compatibilidad técnica, si se trata de componentes de un equipo mayor o se

trate de patentes o regalías cuyo cambio represente gastos adicionales al Ayuntamiento en virtud de su implementación.

En estos casos, el área requirente deberá justificar, en el requerimiento (compra), la adquisición de bienes bajo estas condiciones.

En la Requisición (compra) se deberá señalar si la adquisición o la prestación del servicio están incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios; en caso de no estar incluida, se debe adjuntar un oficio dirigido a la Jefatura de Recursos Materiales con copia a la Tesorería Municipal, solicitando la modificación y/o inclusión al Programa en el trimestre correspondiente.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Ayuntamiento de Timilpan, a través de la Jefatura de Recursos Materiales, podrá convocar, adjudicar adquisiciones y/o contratar servicios, solamente cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, en el presupuesto aprobado y en la partida correspondiente, el cual deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal.

Se entenderá como suficiencia presupuestal, a la respuesta emitida por la Tesorería Municipal, donde especifique el origen de los recursos, fecha, folio, descripción del bien o servicio, dependencia y asignación, unidad de medida, cantidad solicitada, costo unitario importe, observaciones, partida, clave programática, fuente de financiamiento, monto del presupuesto, con el que se cuenta, así como las firmas de la dependencia solicitante, quien autoriza la cotización y quien autoriza la suficiencia presupuesta.

En casos excepcionales el Ayuntamiento, podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicien en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan; los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del inicio de su vigencia.

Para cualquier erogación por los conceptos de gasto, será bajo los principios de

racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y financiera, aunado a que se tendrá que consultar la normatividad correspondiente, para identificar las autorizaciones que se requieran.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GENERALIDADES

La Jefatura de Recursos Materiales, como norma general y a efecto de atender lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, adjudicará contratos o pedidos mediante los procedimientos siguientes:

a) Licitaciones públicas nacionales e internacionales abiertas, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que concurran.

b) Asimismo, podrá optar, bajo su responsabilidad, por llevar a cabo procedimientos de:

- Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación directa (modalidad 1, 2 y 3) de conformidad con los montos autorizados por el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del ejercicio fiscal, que anualmente autoriza el Comité.

c) Para la adquisición de bienes, y prestación de servicios, la Dirección de Administración, tomará como base los resultados obtenidos el estudio de mercado a efecto de elegir el procedimiento de contratación correspondiente.

Los contratos de adquisiciones y servicios se adjudicarán por regla general, mediante licitaciones públicas.

Aunado a lo antes señalado el área requirente deberá de observar lo siguiente:+

REGLAS PARA LA ELABORACION DE SOLICITUDES

1. REQUERIMIENTO POR ESCRITO

Todo requerimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios deberá presentarse por escrito, mediante el formato autorizado por la Jefatura de Recursos Materiales o el área equivalente del ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La solicitud deberá contener una justificación clara, precisa y suficiente de la necesidad del bien o servicio requerido, debidamente vinculada a las funciones, objetivos y atribuciones del área solicitante.

3. PLANEACION Y PROGRAMACIÓNARA Y PRECISA

El requerimiento deberá señalar si el bien o servicio se encuentra contemplado en el programa anual de adquisiciones y servicios, en caso contrario, el área solicitante deberá justificar que se trata de una necesidad no prevista.

4. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Ningún requerimiento será tramitado sin contar con la suficiencia presupuestal autorizada, indicando la partida presupuestal, fuente de financiamiento, clave programática y ejercicio fiscal correspondiente.

5. DESCRIPCION TÉCNICA

El requerimiento deberá contener la descripción técnica clara y suficiente del bien o servicio requerido, especificando cantidades, características, especificaciones técnicas y de más elementos necesarios para su adquisición o contratación.

6. CONDICIONES

El requerimiento en el apartado de sus observaciones, mencionará si tiene condiciones relevantes para su correcta prestación.

7. NO FRACCIONAMIENTO

El requerimiento no constituye fraccionamiento de adquisiciones o servicios, entendiéndose por éste la división de una misma necesidad en dos o más requerimientos con el propósito de evitar el procedimiento de contratación que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES

El requerimiento deberá contar con la firma del titular del área solicitante y, en su caso con la validación administrativa correspondiente, quienes asumirán la responsabilidad sobre la veracidad y contenido de la información proporcionada.

9. REVISION ADMINISTRATIVA

La Jefatura de Recursos Materiales o el área equivalente revisará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en las presentes reglas y podrá requerir aclaraciones, correcciones o información complementaria antes de iniciar el procedimiento de contratación.

10. REGISTRO Y CONTROL

Los requerimientos deberán registrarse en un control interno con número consecutivo, integrarse al expediente respectivo y conservarse conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y control documental.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.

Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

SEGUNDO.

Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en las presentes Reglas.

GACETA MUNICIPAL

**POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
2025-2027**

PRESIDENTE DEL COMITE

DR. RUBEN DARIO ZEPEDA SANCHEZ
TESORERO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

**VOCAL Y REPRESENTANTE DEL AREA
FIANCIERA**

L.A. EDITH ESPINOZA OLMOS
AUXILIAR DE TESORERIA MUNICIPAL
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

ARQ. EDGAR SÁNCHEZ FLORES
**TITULAR DE OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

C. NOLBERTO CUEVAS BECERRIL
TITULAR DE SERVICIOS PUBLICOS
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

LIC. SERGIO MATINEZ DOMINGUEZ
TITULAR DE LA CONSEJERIA JURIDICA
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

MTRO. OMAR HERRERA FRANCISCO
**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE
CONTROL**
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

PROFRA. ABIGAIL MORA SALDAÑA
TITULAR DE CASA DE CULTURA
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

ARQ. MARICELA MONROY ESCOBAR
AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO
(RÚBRICA)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

L.C.F.P. HECTOR MARTINEZ MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES
(RÚBRICA)