



**San Antonio
la Isla** | 2025-2027
Unidos es Posible

GACETA MUNICIPAL

— — — ● ● ●
Especial

AÑO 2026 |

GACETA N° 0035

| 26 de marzo del 2026



Ayuntamiento
2025 • 2027





**San Antonio
la Isla** 2025 · 2027
Unidos es Posible

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027

MANELIC CAMACHO GARCÍA
Sindico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 · 2027

CONTENIDO

PAG

Manual de Procedimientos para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes y la Contratación de Servicios del Ayuntamiento de San Antonio la Isla 2025-2027.

4

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de San Antonio la Isla 2025-2027.

35



**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible



Ayuntamiento
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EJERCICIO FISCAL 2026





**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible



Ayuntamiento
2025 • 2027



ÍNDICE

I. Introducción.....	4
II. Objetivo General	5
III. Descripción de procedimientos específicos.....	6
a) Adquisición de bienes.....	6
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Políticas y normas	
4. Fundamento legal	
5. Responsabilidades	
6. Descripción de actividades	
7. Diagrama de flujo	
b) Atención a solicitudes de servicios generales.....	10
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Políticas y normas	
4. Fundamento legal	
5. Responsabilidades	
6. Descripción de actividades	
7. Diagrama de flujo	
c) Control del catálogo de proveedores y prestadores de servicios.....	14
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Políticas y normas	
4. Fundamento legal	
5. Responsabilidades	
6. Descripción de actividades	
7. Diagrama de flujo	
IV. Anexos.....	17
Formato a) “Requisición de compra y/o servicios”	
Formato b) “Evidencia fotográfica”	
Formato c) “Diseño”	

Formato d) “Nota de recepción de materiales y/o servicios”

Formato e) “Bitácora de reparación o mantenimiento de bienes muebles”

Formato f) “Registro del catálogo de proveedores y prestadores de servicios”

Formato g) “Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores”

Formato h) “Cuadro comparativo”

Formato i) “Formato de control del índice para la integración de la documentación comprobatoria del desahogo de los procedimientos de adjudicación directa”

Formato j) “formato de control de solicitud y autorización de la suficiencia presupuestal”

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración es la dependencia de la Administración Pública Municipal que establece la política fiscal del municipio, para ello se auxilia de las áreas administrativas estipuladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, determinándose en él las diversas funciones, que tienen como principal fin el de administrar el adecuado manejo de las finanzas públicas.

El adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, a través de un manejo correcto de los recursos devengados, de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica, académica y experiencia laboral, permite asegurar óptimos resultados en la administración de recursos humanos y económicos.

El presente manual permite el conocimiento pleno de las acciones que realiza la Dirección de Administración Municipal, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, y establece los mecanismos que dan certeza al cumplimiento de sus obligaciones, dando como resultado procesos adecuados que definen las atribuciones, obligaciones y competencias de la dependencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Administración, con el fin de transparentar su actuar, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de esta unidad administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Nombre del procedimiento:	a) Adquisición de bienes
----------------------------------	---------------------------------

1. Objetivo

Brindar a todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, los bienes y servicios que soliciten, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de sus actividades, conservando en todo momento principios de austeridad y racionalidad.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.

3. Políticas y normas

- Se proporcionarán bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas adscritas a la administración pública municipal, cuidando en todo momento que se cumplan con las medidas de racionalidad y austeridad implementadas.
- Se suministrarán los insumos materiales solicitados siempre y cuando se verifique que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa solicitante, cuente con suficiencia presupuestal y no exista personal que cuente con la preparación para el adecuado actuar, de acuerdo a las atribuciones y actividades que tengan encomendadas.
- Toda solicitud deberá de basarse en los principios de austeridad, responsabilidad y correcto uso de los recursos públicos.
- En ningún momento se utilizarán los recursos públicos para beneficio de los servidores públicos.

4. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla vigente

5. Responsabilidades

Administración Municipal:

- Emitir los lineamientos y requisitos que deben cumplir las unidades administrativas para poder solicitar insumos y/o materiales; y hacerlos del conocimiento de todas las áreas.

Adquisiciones:

- Recibir las requisiciones de insumos de cada área y verificar que cumplan con los requisitos marcados por Administración Municipal.
- Revisar que los materiales solicitados por cada área, sean necesarios para su funcionamiento o para el cumplimiento de una demanda ciudadana.
- Entregar el insumo solicitado en tiempo y forma.
- Supervisar que el insumo otorgado al área solicitante sea usado de forma correcta, así como recabar evidencia fotográfica de este hecho.
- Realizar la compra de los materiales solicitados, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

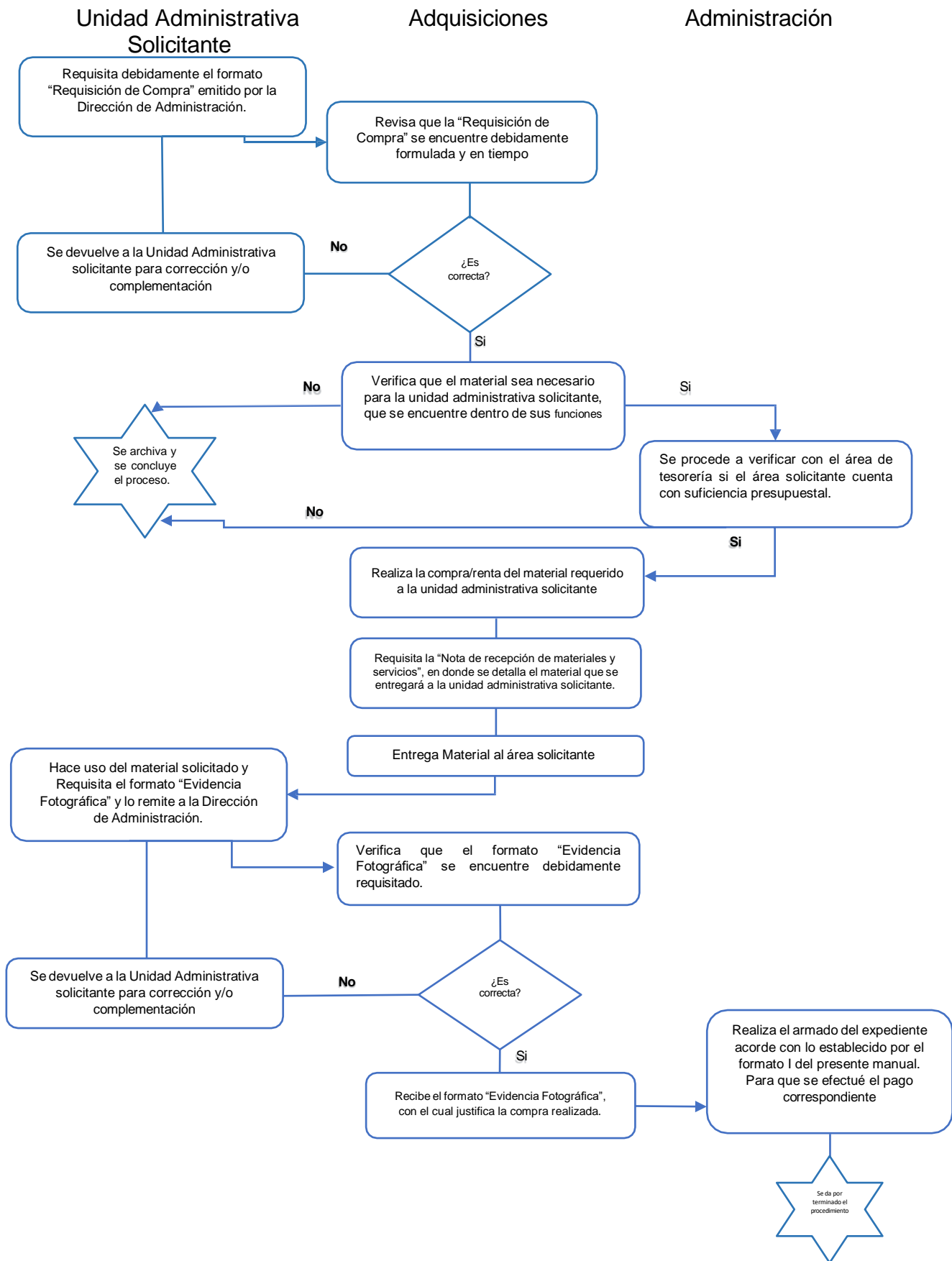
Unidades administrativas adscritas a la administración pública municipal:

- Cumplir con los lineamientos y requisitos que emita la Dirección de Administración para poder solicitar insumos materiales, observando en todo momento principios de austeridad y racionalidad.

6. Descripción de actividades

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	ÁREA QUE INTERVIENE
	Inicia	
1	Requisita debidamente el formato "Requisición de Compra y/o servicios" emitido por la Dirección de Administración.	Unidad Administrativa solicitante
2	Revisa que la "Requisición de Compra" se encuentre debidamente formulada y en tiempo. ¿NO? - Se devuelve a la Unidad Administrativa solicitante para corrección y/o complementación. ¿SÍ? Es aceptada y continúa el proceso.	Adquisiciones
3	Verifica que el material sea necesario para la unidad administrativa solicitante, que se encuentre dentro de sus funciones. ¿NO cumple con estas condicionantes? - Se archiva. ¿SI cumple con estas condicionantes? - Continúa el proceso.	Adquisiciones
4	Se procede a verificar con el área de tesorería si el área solicitante cuenta con suficiencia presupuestal. ¿SÍ? Se continua con el procedimiento. ¿No? Se archiva	Responsable de Adquisiciones
5	Realiza la compra/renta del material requerido a la unidad administrativa solicitante	Adquisiciones
6	Requisita la "Nota de recepción de materiales y servicios", en donde se detalla el material que se entregará a la unidad administrativa solicitante.	Responsable de Adquisiciones
7	Realiza la entrega del material requerido a la unidad administrativa solicitante	Adquisiciones
8	Requisita el formato "Evidencia Fotográfica" y lo remite a la Dirección de Administración.	Unidad Administrativa solicitante
9	Verifica que el formato "Evidencia Fotográfica" se encuentre debidamente requisitado. ¿Es incorrecto? - Se devuelve a la Unidad Administrativa solicitante para que corrija y/o complemente. ¿Es correcto? Continúa el proceso	Adquisiciones
10	Recibe el formato "Evidencia Fotográfica", con el cual justifica la compra realizada.	Adquisiciones
11	Realiza el armado del expediente acorde con lo establecido por el área de tesorería para realizar el pago.	Adquisiciones
12	Verifica que se cumplan con los requisitos establecidos en el listado para realizar el pago ¿Es incorrecto? - Se devuelve a la Dirección de Administración para que corrija y/o complemente. ¿Es correcto? Continúa el proceso	Tesorería
13	Se realiza el pago	Tesorería
	Fin	

7. Diagrama de flujo



1. Objetivo

Atender las solicitudes de servicios generales necesarios para mantener en las mejores condiciones posibles las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta la administración pública municipal, coadyuvando con ello a crear un ambiente propicio y adecuado para el buen desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas de la administración pública municipal.

3. Políticas y normas

Es responsabilidad de las unidades administrativas informar a la Dirección de Administración, mediante el formato de compra y/o servicios, de cualquier falla en sus instalaciones o servicio que requieran, para que sean atendidas con oportunidad.

Toda solicitud de servicio deberá de basarse en los principios de austeridad y correcto uso de los recursos públicos.

En ningún momento se utilizarán los recursos públicos para beneficio de los servidores públicos.

4. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla vigente

5. Responsabilidades

Administración Municipal

- Supervisar que las solicitudes de servicio y/o material sean atendidas correctamente y a la brevedad posible.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de servicio y/o material que requieran las unidades administrativas municipales, cuidando los principios de austeridad y racionalidad implementados.

Unidades administrativas municipales

- Informar a la Dirección de Administración, la reparación, servicio o mantenimiento que requieran.
- Requisar debidamente los formatos designados para tramitar el servicio y/o material que deseen solicitar.

6. Descripción de actividades

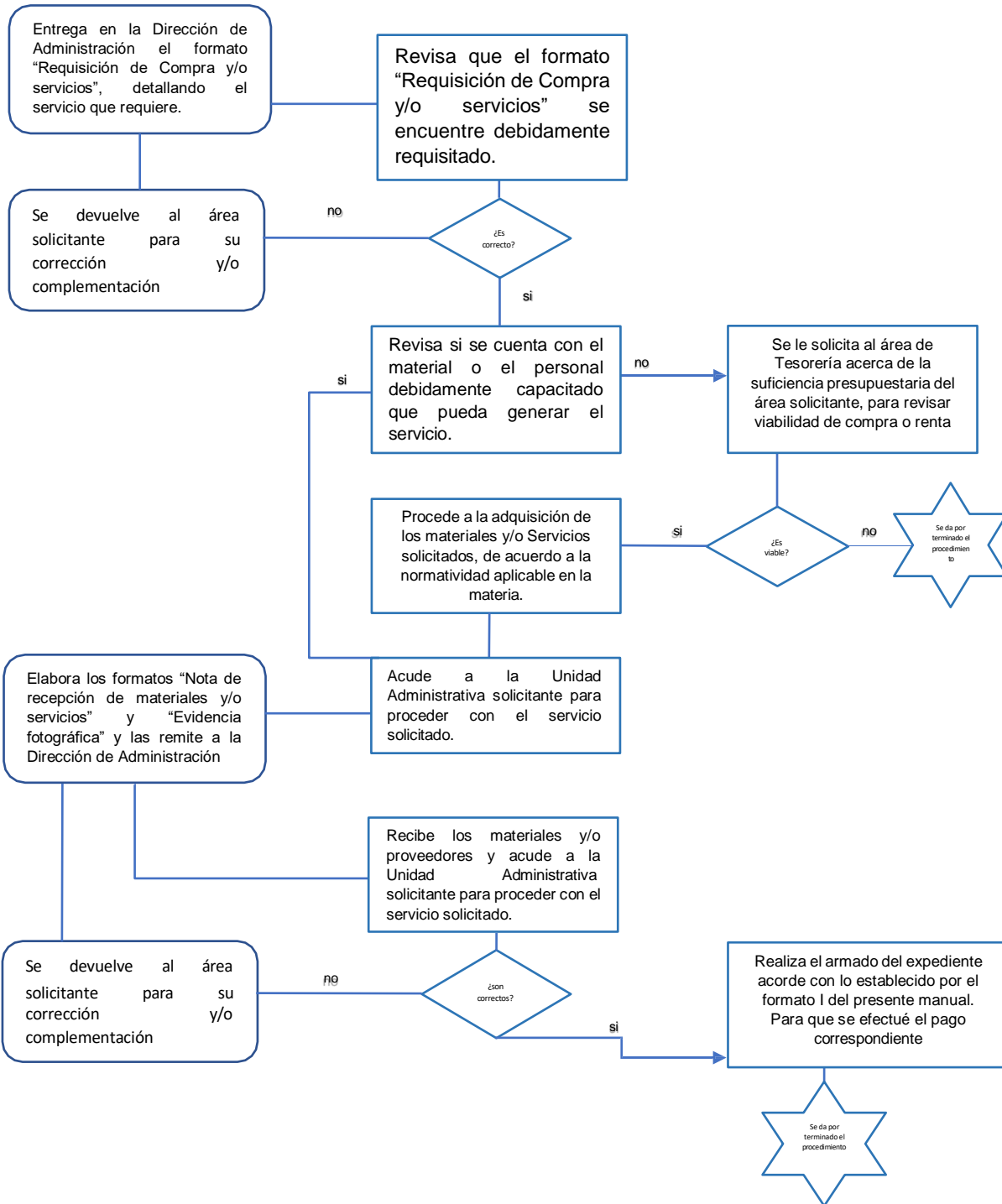
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	ÁREA QUE INTERVIENE
	Inicio	
1	Entrega en la Dirección de Administración el formato "Requisición de Compra y/o servicios", detallando el servicio que requiere.	Unidad Administrativa solicitante
2	Revisa que el formato "Requisición de Compra y/o servicios" se encuentre debidamente requisitado. ¿No es correcto? - Se devuelve al área solicitante para su corrección y/o complementación ¿Es correcto? - Canaliza la solicitud del servicio y/o material al área de Adquisiciones	Administración
3	Revisa si se cuenta con el material o el personal debidamente capacitado que pueda generar el servicio ¿No existe? - Se le solicita al área de Tesorería acerca de la suficiencia presupuestaria del área solicitante, para revisar viabilidad de compra o renta ¿Es viable? - Continúa el proceso ¿No hay suficiencia presupuestaria? – se desecha la solicitud	Adquisiciones
5	Procede a la adquisición de los materiales y/o Servicios solicitados, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.	Administración
6	Recibe los materiales y/o proveedores y acude a la Unidad Administrativa solicitante para proceder con el servicio solicitado.	Adquisiciones
7	Elabora los formatos "Nota de recepción de materiales y/o servicios" y "Evidencia fotográfica" y las remite a la Dirección de Administración	Área Solicitante
8	Verifica que los formatos "Nota de recepción de materiales y/o servicios" y "Evidencia fotográfica" se encuentren debidamente requisitados. ¿son incorrectos? - Se devuelve a la Unidad Administrativa solicitante para que corrija y/o complemente. ¿son correctos? Continúa el proceso	Adquisiciones
9	Recibe los formatos debidamente elaborados de "Nota de recepción de materiales y/o servicios" y "Evidencia fotográfica", con lo cual justifica los materiales y/o servicios suministrados al área solicitante y elabora el expediente para pago.	Dirección de Administración
	Fin	

7. Diagrama de flujo

Unidad Administrativa
Solicitante

Adquisiciones

Administración



Nombre del procedimiento:

c) Control del catálogo de proveedores y prestadores de servicios

1. Objetivo

Realizar el catálogo de proveedores que formaran parte de la adquisición de bienes y servicios a la Administración 2025-2027 del H. Ayuntamiento, mismos que deberán de brindar la mejor relación costo-beneficio para que se puedan realizar los trabajos de las áreas Administrativas que integran dicha administración.

2. Alcance

Los proveedores interesados en formar parte de este catálogo.

3. Políticas y normas

Mediante este trámite las empresas, proveedores y prestadores de servicios se registran en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios en el Municipio.

4. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla vigente

5. Responsabilidades

Administración Municipal:

- Generar, modificar y controlar el catálogo de proveedores de la Administración 2025-2027.
- Emitir la cedula que acredita se haya llevado a cabo dicho proceso.

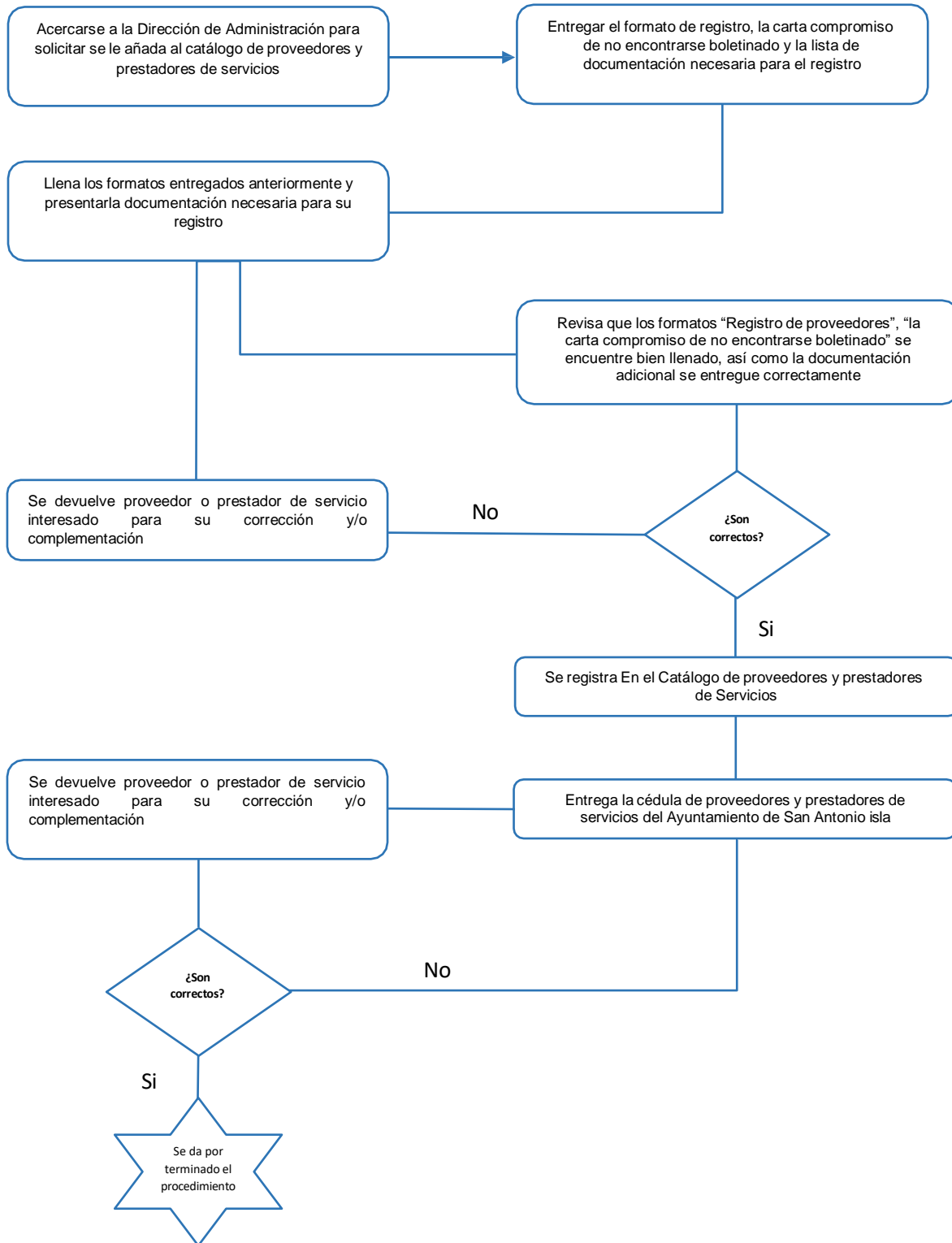
Proveedores y prestadores de servicios

- Acercarse a la Dirección de Administración para poder llenar el formato necesario y entregar la documentación solicitada.

6. Descripción de actividades

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	ÁREA QUE INTERVIENE
	Inicia	
1	Acercarse a la Dirección de Administración para solicitar se le añada al catalogo de proveedores y prestadores de servicios	Proveedores y prestadores de servicios
2	Entregar el formato de registro, la carta compromiso de no encontrarse boletinado y la lista de documentación necesaria para el registro	Dirección de Administración
3	Llenar los formatos entregados anteriormente y presentar la documentación necesaria	Proveedores y prestadores de servicios
4	Revisa que el formato "Registro de proveedores" se encuentre bien llenado, así como la documentación adicional se entregue correctamente. ¿No es correcto? - Se devuelve proveedor o prestador de servicio interesado para su corrección y/o complementación ¿Es correcto? – Se registra En el Catálogo de proveedores y prestadores de Servicios	Dirección de Administración
5	Entrega la cédula de proveedores y prestadores de servicios del Ayuntamiento de San Antonio isla	Administración Municipal
6	Recibe la cedula y verifica que los datos estén correctos ¿No es correcto? - Se devuelve a la dirección para sus cambios y/o complementación ¿Es correcto? – se da por terminado el procedimiento	Proveedores y prestadores de servicios
	Fin	

7. Diagrama de flujo



IV. ANEXOS

Formato A "Requisición de compra"

Número consecutivo		Descripción del Artículo		Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

observaciones:

SOLICITÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	Sello de suficiencia presupuestal
	TERESITA DE JESUS VELÁZQUEZ ESTRADA	JOSE ANTONIO RIVERA LUQUIN	
	ADQUISICIONES	ADMINISTRACIÓN	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIOS

Dirección:	Área solicitante:	Fecha de elaboración:
------------	-------------------	-----------------------

Justificación del Requerimiento:	
----------------------------------	--


Tipo de recurso	Federal		Fecha estimada del requerimiento		
	Estatad		Día	Mes	Año
	Municipal	*			

Número consecutivo	Descripción del Artículo	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

observaciones:

SOLICITÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	Sello de suficiencia presupuestal
	TERESITA DE JESUS VELÁZQUEZ ESTRADA	JOSE ANTONIO RIVERA LUQUIN	
	ADQUISICIONES	ADMINISTRACIÓN	


Formato B “Evidencia fotográfica”





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

CONCEPTO	
RECIBIÓ TITULAR DEL AREA AREA	VALIDÓ JOSE ANTONIO RIVERA LUQUIN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





Formato C "Diseño"



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
SOLICITUD DE DISEÑO

CONCEPTO	
SOLICITO TITULAR DEL AREA AREA	VALIDO ABIMAEI NOÉ GARCÍA ALARCÓN COMUNICACIÓN SOCIAL



Formato D “Nota de recepción de materiales y/o servicios”



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

San Antonio la Isla, Estado de México

Fecha:	Día	Mes	Año

NOTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
1				Acorde con la requisición de fecha XX/XX/XXXX
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

R E C I B I Ó A ENTERA SATISFACCIÓN		FIRMA
NOMBRE		
CARGO		



Formato F "Registro del catálogo de proveedores y prestadores de servicios"



Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla 2025-2027
Unidos es Posible

CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS			
FORMATO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES 2025			
FECHA:			No. DE CÉDULA
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL			R.F.C.
OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD PREPONDERANTE:			
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
DOMICILIO FISCAL:	CALLE Y NÚMERO:		
	TELEFONOS:		
	COLONIA:		
	CELULAR O NEXTEL:		
	CÓDIGO POSTAL:		
OTRO:			
ALCALDÍA O MUNICIPIO:			DOMICILIO ELECTRÓNICO (CORREO ELECTRÓNICO)
ENTIDAD FEDERATIVA:			PÁGINA WEB:
DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO			
ESCRITURA CONSTITUTIVA	No. DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA		
	FECHA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA		
	NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLIZÓ		
	No. DE NOTARÍA	LUGAR DE RESIDENCIA	
REGISTRAR Y REGISTRACIONES AL AJA CONSTITUTIVA	INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	REG. PÚBL. MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN
	MUNICIPIO		
	No. DE LA ESCRITURA PÚBLICA		
	FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA		
REPRESENTANTE LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
	No. DE LA ESCRITURA DEL PODER OTORGADO		
	FECHA DE LA ESCRITURA DEL PODER OTORGADO		
	NOMBRE DEL NOTARIO		
No. DE NOTARÍA	LUGAR DE RESIDENCIA		
<p>El formato deberá llenarse con letra de molde legible ó a máquina</p> <p>El suscrito manifiesta BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que los datos aquí asentados son ciertos.</p> <p>El Representante o Aposeado Legal deberá tener facultades suficientes para presentación de ofertas y suscripción de contratos en los procedimientos adquisitivos.</p> <p>En caso de omisión o falsedad de la información aquí consignada se dará vista a las autoridades competentes para el ejercicio de la acción por la probable comisión del delito establecido en el artículo 158 del Código Penal del Estado de México.</p>			
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL</p>			
<p>El suscrito acepta que conoce y acata la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.</p>			

○ ● ○

José Vicente Villada S/N, Cabecera Municipal de San Antonio la Isla, C.P. 52280, Tel: 717 105 63 35
www.sanantoniola isla.gob.mx Ayuntamiento de San Antonio la Isla 2025-2027 Ayto. San Antonio

Formato: G "Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores"



Ayuntamiento
2025 • 2027



San Antonio
la Isla
Quintas es Posible

CEDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS
Constancia de Inscripción

- Fecha de registro:
- Razón social:
- Clasificación empresa:
- Principal actividad:
- Domicilio:
- Persona de contacto:
- Fecha de actualización:
- No. de Documento:
- Provee:

Observaciones:

Actividad Comercial

CÓDIGO:	DESCRIPCIÓN

Fecha de Inscripción en el Catálogo:



Formato h) "Cuadro comparativo"

Ayuntamiento		MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA		San Antonio la Isla				
2015-2017				2015-2017				
CUADRO COMPARATIVO								
ESTUDIO DE MERCADO								
NO. DE REQUERIMIENTO:			FECHA:					
DIRECCION:								
PARTIDA PRESUPUESTAL:								
BIEN O SERVICIO:								
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE PROCEDIMIENTO:					
			PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
			P.U.	IMPORTE	P.U.	IMPORTE	P.U.	IMPORTE
				\$ -		\$ -		\$ -
			SUBTOTAL	\$ -	SUBTOTAL	\$ -	SUBTOTAL	\$ -
			IVA	\$ -	IVA	\$ -	IVA	\$ -
			TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -
CUENTA CON LA EXISTENCIA DE BIENES O SERVICIOS EN LA CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS			SI	NO	SI	NO	SI	NO



ELABORÓ

AUTORIZÓ

C. JOSE ANTONIO RIVERA LUQUIN
DIRECCION DE ADMINISTRACION

C. MANUEL AARON LUNA RAMIREZ
TESORERO MUNICIPAL

Formato i) "Formato de control del índice para la integración de la documentación comprobatoria del desahogo de los procedimientos de adjudicación directa"

 		
FORMATO DE CONTROL DEL INDICE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		
DOCUMENTO SOLICITADO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE	SE CUENTA CON EL	
	SI	NO
REQUISICIÓN (DEBIDAMENTE ELABORDADA)		
CUADRO DE ESTUDIO DE MERCADO		
SE REQUIERE FICHA TECNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
VALE DE SALIDA DEL MATERIAL		
FORMATO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA		
FORMATO DE ACEPTACIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL ÁREA USUARIA.		
SE ENVIO OFICIO PARA LA INVITACIÓN AL PROCEDIMIENTO		
ES NECESARIO UN CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO		
	FECHA:	
ELABORÓ	AUTORIZÓ	
	JOSE ANTONIO RIVERA LUQUIN DIRECTOR DE ADMINSTRACIÓN	

Formato j) "formato de control de solicitud y autorización de la suficiencia presupuestal"

FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
		FECHA: _____	No. CONSECUTIVO _____
		ELABORO: _____	
MONTO SOLICITADO: _____			
TIPO DE SOLICITUD: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
CAPITULO DEL GASTO PÚBLICO QUE APLICARA		Tipo de recurso	
CAPITULO	DESCRIPCIÓN:	Federal	
		Estatad	
		Municipal	
TIPO DE PAGO		JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	
CALENDARIZACIÓN DE PAGOS:			
FALLO Y OBSERVACIONES:			
SOLICITO		AUTORIZO	
JOSE ANTONIO RIVERA LUQUIN ADMINISTRACIÓN		TESORERÍA	
ESTE DOCUMENTO SE REALIZO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 17 Y EL ARTICULO 58 FRACCION VII, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS			

VIII. VALIDACIÓN

Vo Bo

Lic. Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional

Vo Bo

Lic. Jair González Estévez
Secretario del Ayuntamiento

Validó

Mtra. Sonia Flores Severiano
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró

Lic. José Antonio Rivera Luquín
Director de Administración

Autorizó

Lic. José Antonio Rivera Luquín
Director de Administración

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible



Ayuntamiento
2025 • 2027



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027





INDICE	
1	ANTECEDENTES
2	OBJETIVOS
3	MARCO JURÍDICO
4	DEFINICIONES
5	ABREVIATURAS
6	DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
7	DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ
8	DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ
9	DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES
10	DE LOS SUPLETTENTES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ





1. ANTECEDENTES

- a) La H. “LVIII” Legislatura del Estado de México, en su decreto número 85 expidió la **LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**, siendo publicada en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, en fecha tres de mayo del dos mil trece.

Ultima reforma, DECRETO NÚMERO 179 ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO, las fracciones II, VI, VII y XI del artículo 3, el párrafo segundo del artículo 21, el párrafo tercero del artículo 36, el artículo 65, el párrafo segundo del artículo 84 y el párrafo cuarto del artículo 90 y se deroga la fracción II del artículo 1 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de junio de 2023.

- b) En la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano del Estado de México, se publicó el decreto del Ejecutivo del Estado por el que expide **EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**, el cual entró en vigor el treinta de octubre del dos mil trece.

Ultima reforma publicada en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, con fecha 19 de junio de 2014.





2. OBJETIVOS

1. Enfatizar el marco del Comité de Adquisiciones y Servicios de San Antonio la Isla, con apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
2. Acordar las acciones conducentes para optimizar los recursos aprobados en el presupuesto de egresos respectivo, a través de la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
3. Encausar y orientar la actuación de los servidores públicos responsables de la adquisición de los bienes y contratación de servicios, necesarios para la Administración Pública Municipal, atendiendo la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento aplicando los procedimientos de adjudicación correspondientes.
4. Procurar los criterios de eficacia, eficiencia transparencia y honradez, en la substanciación de los actos y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.





3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.





CONVOCANTE. - Al Ayuntamiento de San Antonio la Isla que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas.

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 y su Reglamento.

CONTRAOFERTA Procedimiento a través del cual los licitantes 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 del estudio de mercado.

COMITÉ. - Al Comité de Adquisiciones y Servicios de San Antonio la Isla, Estado de México, 2025-2027; Instancia Auxiliar y Órgano Colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla en la preparación y substanciación de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

INVITACIÓN RESTRINGIDA. - Excepción al procedimiento de licitación pública mediante el cual el H. Ayuntamiento adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

LEY. - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

LICITACIÓN PÚBLICA. - Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Ayuntamiento por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

OFERENTE. - Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.





**San Antonio
la Isla** 2025-2027

Unidos es Posible



Ayuntamiento
2025-2027

ÓRGANO DE INTERNO DE CONTROL. - Contraloría Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México.



PENA CONVENCIONAL. - Cantidad monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios

PRESTADOR DE SERVICIOS. - Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES. - Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. - Conjunto de etapas por las que el Ayuntamiento de San Antonio la Isla, adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones programas y acciones.

PROVEEDOR. - Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

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

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA CONVOCANTE. - Servidor público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo, con nivel mínimo de Coordinador.

SORTEO DE INSACULACIÓN. - Consiste en depositar en una urna o recipiente las boletas con el nombre de cada participante empatado, extrayendo en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las de los demás licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinaran los subsecuentes lugares que ocuparan tales proposiciones.

ADMINISTRACIÓN. - Dirección de Administración de San Antonio la Isla, Estado de México.





5.- ABREVIATURAS

AD: Adjudicación Directa.

CAyS: Comité de Adquisiciones y Servicios.

IR: Invitación Restringida.

LCPEMYM: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

LPN: Licitación Pública Nacional.

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

6.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CARGO	PUESTO	CON DERECHO A:
Presidente	Director de Administración	Voz y Voto
Vocal	Titular de la Tesorería Municipal	Voz y Voto
Vocal	Titular del Área Jurídica	Voz y Voto





Vocal	Titular del Órgano Interno de Control	Voz
Vocal secretario ejecutivo	Adquisiciones	Voz y Voto
Invitados y/o Asesores	Según se requiera	Voz

7.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- II. Participar en los procedimientos de licitación pública nacional, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- IV. Expedir su manual de operación.
- V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adjudicación.
- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares.
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adjudicación.





VIII. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

8. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

- I. El comité sesionara cuando sea convocado por el presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.
- II. Las sesiones del comité se desarrollarán de la siguiente forma:
 - a) **Ordinarias**, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar.
 - b) **Extraordinarias**, cuando se requieran.
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- IV. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité.
- V. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.





VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato de Dictamen autorizado, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración
 - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación de bienes o contratación de servicios.
 - c) Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse la autorización presupuestal correspondiente, o al menos la solicitud de suficiencia a la Tesorería Municipal, quien se pronunciará al respecto, en la sesión convocada.
 - d) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del Comité que asistieron a la sesión. En dicha acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- VIII. En las sesiones ordinarias se incluirá dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el secretario ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- X. La información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, de que se trate, será responsabilidad de quien la emita.
- XI. El Comité de Adquisiciones y Servicios podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomité serán designados por los titulares del comité y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto





técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

- XII. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse para su archivo por un lapso mínimo de cinco años a partir de la fecha de su generación.

9. DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Integrantes del Comité

- Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Titular del Órgano de Control Interno y de la secretaria ejecutiva.
- En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad

Presidente

- Representar legalmente al Comité.
- Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
- Convocar a sus integrantes a Sesiones Ordinarias o cuando sea necesario a Sesiones Extraordinarias.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Considerar la propuesta más conveniente para los intereses del H. Ayuntamiento, en el caso de emitir su voto de calidad, cuando exista empate en las propuestas presentadas.
- Realizar la adquisición de los bienes o contratación de los servicios que requiera la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus programas, fines, objetivos, acciones.





- Autorizar con su firma la convocatoria, las bases e invitaciones para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación.
- Llevar a cabo las funciones y acciones que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité.
- Las demás que sean necesarias para cumplir los acuerdos del Comité.

Vocal del Área Financiera

- Representar a la Tesorería Municipal con funciones de vocal.
- Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios que estime pertinentes.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos presentados en cada sesión.
- Firmar las Actas de cada una de las sesiones a las que hubiese asistido.
- Coadyuvar con el secretario ejecutivo, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos.
- Otorgar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en los procedimientos de adjudicación.
- Las demás que sean necesarias para cumplir los acuerdos del Comité.

Vocal del Órgano Interno de Control

- Representar a la Contraloría Municipal, con función de vocal.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones públicas municipales con estricto apego al marco regulatorio en la materia, y emitir los comentarios que estime pertinentes.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Emitir voz para cada uno de los asuntos presentados en la sesión.
- Firmar las Actas de la sesión como constancia de su participación y asistencia.
- Coadyuvar con el secretario ejecutivo, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos.
- Las demás que sean necesarias para cumplir los acuerdos del Comité





Secretario Ejecutivo



- Elaborar los documentos que se requieran al interior del Comité, para la adecuada substanciación de las sesiones y procedimientos de adjudicación.
- Recabar los documentos relativos a los casos sometidos Comité, así como los que adicionalmente se requieran.
- Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de la sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se trataran, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- Someter a la autorización del presidente del Comité la documentación señalada en los puntos anteriores.
- Enviar a los integrantes del Comité en los plazos señalados en el presente Manual, el orden del día, la copia de los documentos relativos a los casos que se trataran en la sesión a la que se convoca.
- Levantar el Acta de cada una de las sesiones, ordinarias o extraordinarias, asentando los acuerdos tomados por el Comité en cada una de las sesiones asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Firmar las actas de cada uno de los casos presentados en el seno del Comité.

Asesores e Invitados

- Orientar y aclarar los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos en el seno del comité.
- Firmar el acta de cada sesión a la que asistan como constancia de su participación

10. DE LOS SUPLENTES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Suplentes

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





- Tendrán las mismas facultades y responsabilidades que los titulares.



Se expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Y Servicios de San Antonio La Isla, Estado De México 2025-2027 al día primero del mes de enero del dos mil veinticinco, en la sala de Cabildo del Palacio Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México.

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

JOSÉ ANTONIO RIVERA LUQUIN

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MANUEL AARON LUNA RAMIREZ

VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS Y TESORERO MUNICIPAL

SONIA FLORES SEVERIANO

VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS Y TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



NORMA ANGELICA OLVERA HERNANDEZ

VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

C. TERESITA DE JESUS VELAZQUEZ ESTRADA

SERVIDOR PUBLICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ





**San Antonio
la Isla** | 2025 • 2027
Unidos es Posible

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027

MANELIC CAMACHO GARCÍA
Sindico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027