



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1.- OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO	4
1.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.- GLOSARIO	4
3.- MARCO JURÍDICO	6
I. NORMATIVIDAD FEDERAL	6
II. NORMATIVIDAD ESTATAL	7
4.- ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.	8
5.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO	9
6.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.	10
7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.	11
I. FUNCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE:	11
II. FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA	12
III. REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	13
IV. REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA	14
V. REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15
VI. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	16
8.- OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.	17
9.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO	18
9.1. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	18
9.2. DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	18
9.3. DE LA PREPARACIÓN DE LA SESIONES	19
9.4. DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	19
9.5. DE LA PARTICIPACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	19



9.6. DE LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ EN LOS ACTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EMISIÓN DEL DICTÁMEN DE ADJUDICACIÓN	20
9.7. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL COMITÉ	21
9.8. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	21
10. DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES APLICADAS A PROVEEDORES	21
11. DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES APLICADAS A SERVIDORES PÚBLICOS	22
TRANSITORIOS	23



INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece los lineamientos de actuación, así como de las funciones de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, esto en apego a lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 45 fracción I de su Reglamento; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se expide el presente Manual de Operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco, con el propósito de reglamentar el actuar de este órgano colegiado bajo los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, transparencia y honestidad, en lo que respecta a la tramitación, sustanciación y dictaminación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, aunado a ello también en los asuntos que por ley el órgano colegiado deba conocer y estén sometidos a este.

De tal manera que se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuadas que se puedan suscitar dentro los procedimientos adquisitivos mismos que tendrá como efecto inmediato el manejo efectivo de los recursos públicos. Derivado de la importancia que tiene el comité de adquisiciones y servicios en la tramitación y sustanciación de los distintos procesos adquisitivos se instrumentó el presente Manual cuyo objeto es precisar las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco, mediante este instrumento normativo que coadyuve en el desarrollo de sus actividades, estableciendo las atribuciones y funciones. Así como las políticas que habrán de regular su actuación garantizando de esta manera que todos los procedimientos adquisitivos se desarrollen bajo los lineamientos y disposiciones normativas requeridas.



1.- OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

1.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos generales de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco, así como las funciones de cada uno de los integrantes y actividades del Comité.

1.2. Objetivos Específicos

- I. Vigilar la actuación en los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios que realice el comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Atlacomulco, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- II. Coadyuvar a la implementación de los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco.

2.- GLOSARIO

Adjudicación Directa: A la excepción del procedimiento de licitación pública, para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el que el convocante, 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: Al 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 o la contratación de servicios.



Comité: Al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco, que tiene como objeto auxiliar al Ayuntamiento, en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios.

Contratante: A las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Municipio de Atlacomulco, que celebra contratos con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

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

Convocante: A la Dirección de Administración como responsable de instrumentar mediante la autorización de la convocatoria y las bases, un procedimiento adquisitivo y contratación de servicios, en el cual convoca o invita a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Convocatoria Pública: Al documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

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

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

Licitación Pública: A la modalidad adquisitiva mediante la cual se adquieren bienes y se contratan servicios, mediante convocatoria pública a oferentes, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual: Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

Oferente: A la persona física o jurídico colectiva que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo y/o de prestación de servicios.



Órgano de Control Interno Municipal: Órgano de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios (Contraloría Municipal).

Prestador de servicios: A la persona que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio.

Prestador de servicios profesionales: A la persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el Municipio.

Procedimiento de adquisición: Al conjunto de etapas por las que el Municipio, adquiere bienes, contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Propuestas Solvente: A la proporción presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

Proveedor: A la persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

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

Subasta Pública: Al procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Unidad Administrativa Solicitante: A la Unidad administrativa solicitante de la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

3.- MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que integran el marco legal del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco, de manera enunciativa más no limitativa son los siguientes:

- I. **Normatividad Federal**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



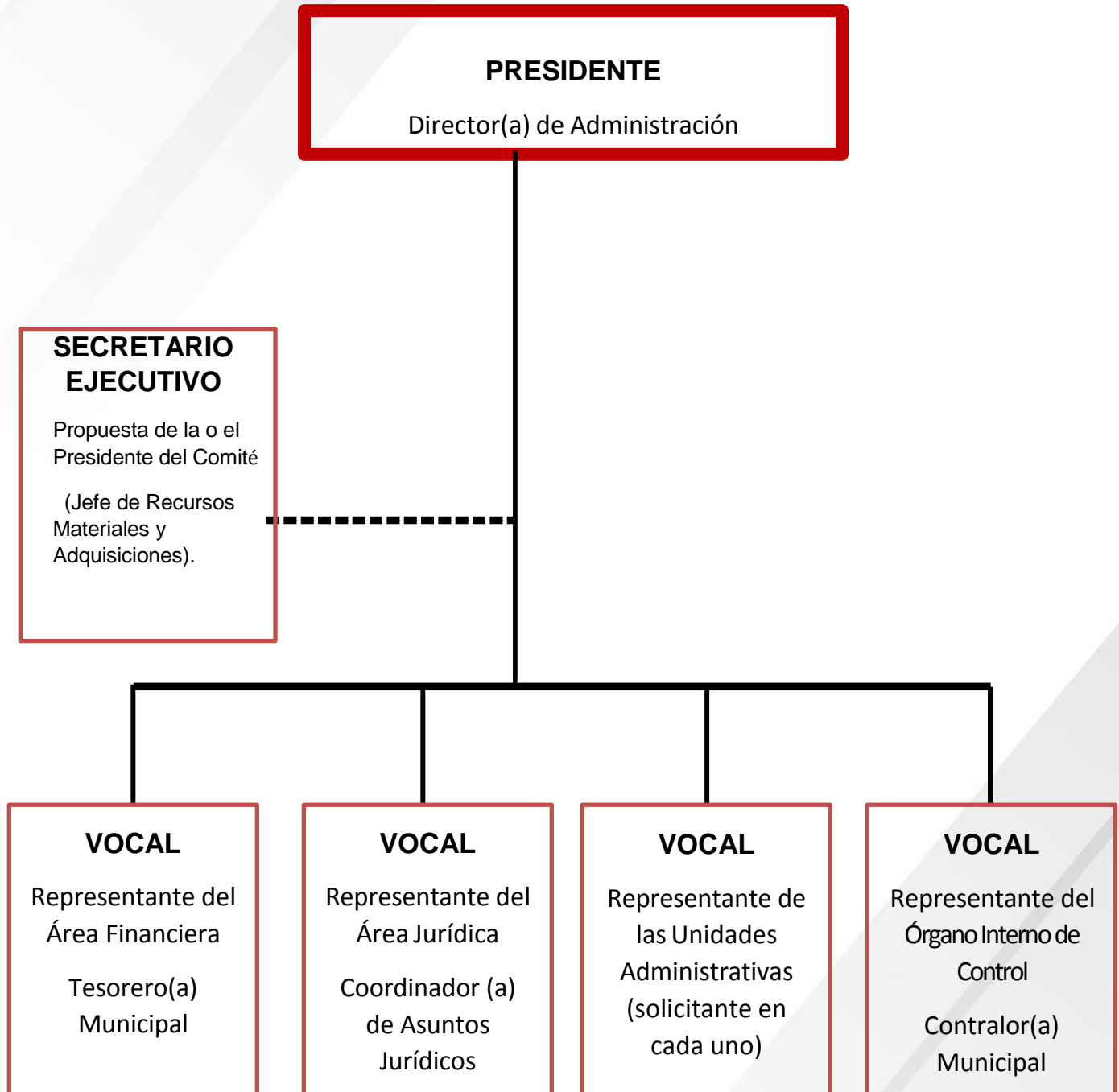
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

II. **Normatividad Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero 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 del año correspondiente.
- Bando Municipal del Municipio de Atlacomulco.



4.- ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.





5.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco se integrará de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios de la siguiente manera:

- I. PRESIDENTE (A):** Representado(a) por la o el Director de Administración con derecho a voz y voto.
- II. REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA:** Representado(a) por la o el Tesorero(a) Municipal con función de vocal además con derecho a voz y voto.
- III. REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:** Representado(a) por el titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios según sea el caso con función de vocal. (Directora o Director, jefa o jefe de Departamento, Coordinadora o Coordinador) con derecho de voz y voto.
- IV. REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:** Representado(a) por la o el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos con función de vocal además con derecho de voz y voto.
- V. REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Representado(a) por el Contralor Municipal con función de vocal y derecho a voz.
- VI. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A):** Que será designado por el Presidente con función de vocal y derecho a voz.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco que sólo tengan derecho a voz, deberán fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto que sea incluida en el acta correspondiente.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones del Comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.



Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

6.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 45 de su Reglamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su Manual de Operación;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- IV. Participar en los procedimientos de licitación, 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;
- V. Emitir los dictámenes de adjudicación;
- VI. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- VII. 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;
- VIII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- IX. Emitir el dictámen de adjudicación;
- X. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Verificar que la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios se encuentre debidamente requisitada, para que su celebración se ajuste a la normatividad aplicable en la materia, emitiendo la opinión que cada miembro juzgue pertinente;
- XII. Analizar las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos, seleccionando las mejores condiciones disponibles de compra en cuanto a precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento de Atlacomulco y valorar la contraoferta en su caso;
- XIII. Tramitar adjudicaciones directas cuando la petición se encuentre fundada y motivada en alguno de los supuestos normativos que establece la legislación aplicable;



- XIV. Revisar y aprobar con la firma correspondiente los acuerdos que se deriven de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que sean partícipes;
- XV. Analizar y opinar acerca de los expedientes de compra que se someten a consideración para su tramitación o dictaminación;
- XVI. Participar e intervenir en la emisión de los dictámenes de adjudicación, verificando que se ajusten los términos jurídicos y técnicos, que soporten la adjudicación en cada una de sus fases o etapas; y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Atlacomulco con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los artículos 45 y 46 de su Reglamento tendrán las siguientes funciones:

I. FUNCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE:

- a) Representar legalmente al Comité;
- b) Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las adquisiciones;
- c) Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Convocar a sus integrantes a sesiones de Comité;
- e) Emitir su voto de calidad cuando exista un empate;
- f) Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- g) Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- h) Designar por escrito a su suplente, en su caso;
- i) Presentar a consideración del Comité en la primera sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias y el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- j) Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas, se desarrollen en orden y en absoluto respeto, así como de las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
- k) Autorizar con su firma las bases para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;



- l) Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictámen y fallo de conformidad con lo establecido por los artículos 86, 87, 88 y 89, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- m) Participar en el análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas (cualitativa) que se reciban en los actos adquisitivos, emitiendo su voto, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- n) Someter a consideración del Comité las medidas o acciones que se consideren necesarias para una mejor actuación del Comité a fin de dar mayor transparencia y legalidad a los procedimientos adquisitivos y/o contratación de servicios que se lleven a cabo;
- o) Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan; y
- p) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

II. FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA

- a) Fungir como vocal dentro del Comité;
- b) Designar por escrito a su suplente, en su caso;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- d) Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- e) Analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- f) Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;



- g) Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias;
- h) Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictámen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos adquisitivos y toda la demás derivada de éstas;
- i) Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia financiera, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- j) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

III. REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- a) Fungir como vocal dentro del Comité;
- b) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- c) Definir detalladamente las características específicas de los bienes y/o servicios que requieran, para garantizar las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia;
- d) Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;
- e) Remitir a la Dirección de Administración las solicitudes de adquisición y/o contratación de servicios, debidamente justificadas y soportadas con la documentación respectiva y completa, de acuerdo al supuesto de adquisición;
- f) Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios en los aspectos técnicos de la adquisición o contratación de servicios de que se trate;
- g) Evaluar las propuestas técnicas recibidas en los actos adquisitivos, determinando la aceptación o desechamiento de los bienes o servicios ofertados por los participantes, manifestando



- h) los puntos que considere deben tomarse en cuenta, como resultado de este proceso; para lo cual deberá acompañarse por el personal técnico de la unidad administrativa usuaria;
- i) Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación y dictaminación de propuestas, para que su aceptación o desechamiento quede debidamente fundado y motivado;
- j) Analizar y emitir su opinión y/o comentarios fundados de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento adquisitivo;
- k) Proporcionar al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada;
- l) Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- m) Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos de ser el caso;
- n) Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante para la adquisición de bienes o contratación de servicios firmando la requisición en el apartado de recibido si los bienes fueron entregados cumplimiento las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos en caso contrario informar por escrito a la Presidenta o Presidente, dentro de los cinco hábiles siguientes, previstos para la entrega de bienes o presentación de servicios;
- o) Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos; y
- p) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

IV. REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

- a) Fungir como vocal dentro del Comité;
- b) Designar por escrito a su suplente, en su caso;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- d) Asesorar jurídicamente al Comité en la interpretación y aplicación correcta de la normatividad, en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios;



- e) Asesorar y apoyar al Comité en la fundamentación y motivación de actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- f) Conocer en su aspecto jurídico los asuntos que se someten a consideración del Comité, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes;
- g) Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- h) Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de proveedores o prestadores de servicios;
- i) Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas, durante todas las etapas y actos derivados de los procesos adquisitivos;
- j) Revisar en las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
- k) Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que considere en materia jurídica;
- l) Firmar el acta de la sesión del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

V. REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- a) Fungir como vocal dentro del Comité;
- b) Nombrar por escrito a su suplente, en su caso;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- d) Verificar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las y los proveedores y prestadores de servicios;
- e) Participar en la revisión, el análisis y evaluación de los asuntos del Comité, propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos;
- f) Manifestar sus opiniones, con respecto al análisis, evaluación y dictaminación de propuestas, para que los integran del comité



con voz y voto puedan determinar la aceptación o desechamiento de las propuestas;

- g) Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas;
- h) Emitir sus opiniones o comentarios, con el objeto de substanciar el procedimiento de adquisición de bienes o en la contratación de servicios y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- i) Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación; y
- j) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

VI. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- b) Designar por escrito a su suplente, en su caso;
- c) Elaborar y expedir la convocatoria a las sesiones;
- d) Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en sesión;
- e) Una vez verificado el Quórum por parte del Secretario Ejecutivo, será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo;
- f) Integrar la documentación que soporte los asuntos sometidos a sesión ordinaria y remitirlos a los integrantes del Comité;
- g) Vigilar y supervisar la información y documentación que se emita para la inducción y substanciación del procedimiento de adquisición de que se trate;
- h) Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
- i) Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
- j) Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- k) Invitar a sesión de comité a los servidores públicos que puedan aclarar aspectos técnicos y administrativos a petición de la Presidenta o Presidente o los integrantes del Comité;
- l) Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y por los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos



- tomados por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso;
- m) Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
 - n) Seguimiento de los acuerdos del Comité; y
 - o) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.- OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.

- I. 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;
- II. Las sesiones ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
- III. Las sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos urgentes para llevarse a cabo, derivado de una necesidad oficial;
- IV. El Comité sesionará cuando sea convocado por la Presidenta o Presidente, o bien cuando lo solicite alguno de sus integrantes;
- V. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia de la Presidenta o el Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- VI. Las sesiones se realizarán previa convocatoria y éstas se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité.
- VII. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate la Presidenta o Presidente tendrá voto de calidad;
- VIII. 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;
- IX. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso;
- X. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación; y
- XI. En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.



9.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

9.1. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- I. Los integrantes del Comité y/o titulares de las unidades interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, podrán nombrar y/o remover libremente a sus representantes;
- II. Cada vez que existan cambios en los Integrantes del Comité, se harán del conocimiento a los integrantes del mismo, previo a la realización de la sesión de que se trate;
- III. Los integrantes suplentes del Comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia tendrán las mismas funciones que los titulares;
- IV. Cuando los titulares de las áreas que integran el Comité sean removidos de su cargo, el suplente podrá participar en las sesiones hasta que sea nombrado el nuevo titular;
- V. Podrán ser removidos a solicitud escrita de los titulares de las unidades administrativas, dirigida a la Presidenta o Presidente del Comité; y
- VI. El nombramiento como integrante, comprenderá un titular y suplente(s) por cada unidad administrativa.

9.2. DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- I. Las Sesiones Ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar, ante esta situación no se levantarán actas respectivas;
- II. Las Sesiones Extraordinarias, cuando se requieran, en cualquier día de la semana;
- III. Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, se ajustará como mínimo a los puntos siguientes:
 - a) Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
 - b) Lectura y aprobación del orden del día;
 - c) Seguimiento de acuerdos;
 - d) Asuntos a tratar;
 - e) Asuntos generales; y
 - f) Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia de la Presidenta o Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- I. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha



acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

- II. En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

9.3. DE LA PREPARACIÓN DE LA SESIONES

- I. La carpeta de las sesiones ordinarias del Comité, deberá contener el orden del día y el soporte documental de cada asunto para las sesiones;
- II. Toda solicitud escrita dirigida al Comité, deberá incluirse como asunto a tratar en el orden del día;
- III. Todo asunto a tratarse por el Comité deberá contener el soporte documental suficiente y necesario para su análisis y evaluación adecuada, presentándose en la sesión el expediente correspondiente; y
- IV. Cualquier otro tema no considerado dentro del orden del día podría tomarse para ser expuesto en los asuntos generales.

9.4. DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité sólo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivado de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas;
- II. Cuando no exista Quórum legal, para su celebración o no asista la Presidenta o Presidente y/o su suplente;
- III. No esté presente el Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición o contratación del servicio.

9.5. DE LA PARTICIPACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- I. Los integrantes del Comité deberán asistir puntualmente a las sesiones, así como presentarse a tiempo cuando se acuerde continuar en hora o fecha posterior;
- II. La actuación de los miembros del Comité deberá apegarse a las responsabilidades y funciones establecidas;



- III. La emisión del dictámen de adjudicación, se acordarán por mayoría de votos, correspondiendo a cada vocal con derecho a voz y voto únicamente;
- IV. Ningún integrante del Comité en su actuación, podrá estar por encima de los intereses institucionales.

9.6. DE LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ EN LOS ACTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EMISION DEL DICTÁMEN DE ADJUDICACIÓN

- I. La intervención de los integrantes del Comité en el acto de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictámen de adjudicación deberá formalizarse mediante el acta donde obre su firma;
- II. El Comité deberá conforme a los criterios establecidos en las bases, revisar, analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas aceptadas en el acto de presentación y apertura de propuestas en la misma fecha de recepción o bien posteriormente al acto, tomando en cuenta que la emisión del fallo se deberá de emitir dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria;
- III. Corresponderá al Comité, recibir las propuestas presentadas revisadas y analizadas cuantitativamente en el acto de presentación y apertura de propuestas para su análisis y evaluación cualitativa de propuestas y emisión de dictámen de adjudicación;
- IV. Es responsabilidad del Comité, formular el dictámen de adjudicación que se derive del análisis y evaluación de propuestas;
- V. Corresponde al Comité de manera colegiada y con base al análisis y evaluación de propuestas, la emisión del dictámen de adjudicación que servirá para emisión del fallo debiendo contener lo siguiente:
 - a) La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
 - b) El análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su descalificación, así como el señalamiento de las que han sido aceptadas; y
 - c) La adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante.
- VI. En el dictámen de adjudicación, las decisiones del Comité, se acordarán por mayoría de votos o unanimidad, asentándose en el acta los motivos y fundamentos;
- VII. Los importes adjudicados deberán apegarse al presupuesto autorizado, correspondiendo al representante del Área Financiera en el Comité, verificar que éstos en ningún caso resulten rebasados.



9.7. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL COMITÉ

Los Comités de Adquisiciones y Servicios podrán crear grupos de trabajo o Subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los Comités 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 los casos de adjudicación directa.

Cualquiera de los integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito a la Presidenta o Presidente la creación de Subcomités o grupos de trabajo con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.

9.8. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Dentro de cada una de las sesiones llevadas a cabo por el Comité se emitirán los acuerdos respectivos derivados del orden del día de las mismas, estos serán obligatoriamente asentados dentro de cada acta correspondiente, indicándose expresamente el sentido de los mismos, una vez firmada el acta. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

Si alguno de los integrantes de Comité, no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

10. DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES APLICADAS A PROVEEDORES

- I. El Comité podrá sugerir sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables, así como la normatividad aplicable de la Federación y del Estado de México;



- II. Los contratos contienen penas convencionales y sanciones que podrán ser efectivos aunado a la fracción anterior;
- III. Corresponde al vocal del Órgano Interno de Control, informar al Comité sobre el registro de empresas objetadas por la Secretaría de la Contraloría; y
- IV. Las demás disposiciones, que se determinen en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

11. DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES APLICADAS A SERVIDORES PÚBLICOS

Las penas convencionales y sanciones serán determinadas por el Órgano Interno de Control adecuando la sanción de acuerdo a supuesto normativo que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Manual de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Municipio de Atlacomulco, Estado de México".

SEGUNDO. - Este Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.



POR EL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RÚBRICA)

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

(RÚBRICA)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES

PRIMERA REGIDORA

(RÚBRICA)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

SEGUNDO REGIDOR

(RÚBRICA)

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

TERCERA REGIDORA



(RÚBRICA)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

CUARTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

QUINTO REGIDOR

(RÚBRICA)

ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO

SEXTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. JULIA CRUZ PLATA

SÉPTIMA REGIDORA

(RÚBRICA)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO