



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

MANUAL DE OPERACIONES

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

PROYECTO

Agosto, 24



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

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
3. MARCO LEGAL.....	4
4. OBJETIVO	4
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	4
6. FUNCIONES DEL COMITÉ	6
7. FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ	6
8. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.....	7
9. CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA	8
10. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE SESIONES	9
11. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.....	9
12. DE LOS SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO	9
13. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	10
14. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	10
15. TRANSITORIOS.....	10



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

1. PRESENTACIÓN

El pasado once de enero de 2022, el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, durante el desahogo del punto doce del orden del día de la Segunda Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, se aprobó la creación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Melchor Ocampo, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relativo a la obligatoriedad de integrar un Comité que tendrá por objeto auxiliar al ayuntamiento en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios.

Por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafo tercero; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, párrafo segundo; 1 fracción III, 5 párrafo segundo, 22, 23 y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44 y 45 fracción I de su Reglamento, se emite el Manual de Operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Melchor Ocampo, que define tanto su funcionamiento, como el ámbito de competencia de quienes integran este Órgano Colegiado, que bajo los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, transparencia y honestidad, participan en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Usuaría: Unidad Administrativa solicitante de la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública, que por el monto se adjudica directamente a un proveedor, sin las formalidades que implican una licitación pública o invitación restringida, pero con apego a la legislación aplicable.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado que funge como auxiliar para la substanciación de los procedimientos de adquisición regulados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Entidad: A los organismos auxiliares y a los fideicomisos públicos de carácter estatal o municipal.

Dictamen de adjudicación: Documento sustento del fallo que suscribe la persona servidora pública facultada para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, en los términos de la normatividad aplicable.

Ejercicio fiscal: Periodo en el que se encuentra vigente el presupuesto de egresos autorizado, que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.



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

Invitación Restringida: Procedimiento de adquisición, 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, en términos de la legislación aplicable.

Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyo monto rebase el establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, mediante convocatoria pública, por la que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que se adquieren bienes, se contratan servicios o se adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Unidad Administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno; ésta tiene funciones propias que le distinguen de las demás en la institución.

3. MARCO 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

4. OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Melchor Ocampo, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50 de su Reglamento y; demás disposiciones aplicables, definiendo el ámbito de actuación de cada uno de sus integrantes, así como los procedimientos y principios que deben observarse en la ejecución de las operaciones adquisitivas que se realizan a solicitud de las Dependencias, para llevar a cabo diversas acciones que atienden las políticas públicas trazadas por el Gobierno Municipal.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Considerando que un Comité es un Órgano que requiere la participación de una pluralidad de personas servidoras públicas que resuelven de manera colegiada, su integración debe realizarse considerando, en primer lugar, el cargo de quienes se van a incorporar, así como las funciones y atribuciones que les son otorgadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Reglamento Interno y Manuales de Organización. (García, 2023)



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

Por lo que en términos del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Adquisiciones y Servicios, se integra de la siguiente manera:

CARGO SEÑALADO EN LA LEY	PUESTO QUE LO OCUPA
Presidente	Titular de la Dirección de Administración
Vocal representante del Área financiera	Titular de la Tesorería Municipal
Vocal representante Área Usuaría	Dependencia solicitante
Vocal Representante de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección Jurídica
Vocal representante del Órgano Interno de Control	Titular de la Contraloría Interna Municipal
Secretario Ejecutivo	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

De los Suplentes: Quienes integran el Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de la persona servidora pública que ostente el cargo de Secretario Ejecutivo y Vocal Representante del Órgano Interno de Control, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, la persona servidora pública que ostente el cargo de presidente tendrá voto de calidad.

El Comité, se podrá asistir:

De los Invitados Especiales: Personas servidoras públicas o particulares, que por invitación del Comité considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Órgano Colegiado, en su caso.





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

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

En términos de lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y, 45 del Reglamento de la Ley, el Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- II. 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;
- 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 adquisición;
- 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 adquisición;
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación;
- IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones y;
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7. FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, las personas servidoras públicas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios estarán a cargo de las funciones que a continuación se describen:

▪ **PRESIDENTE**

Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

▪ **SECRETARIO EJECUTIVO**

Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada persona integrante del Comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; 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, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.



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

▪ **VOCALES**

Remitir a la persona que ocupe el cargo de 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 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.

La representación del Área Financiera, corre invariablemente a cargo de la Tesorería Municipal, Titular de la Dependencia que en términos de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es la encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, así como administrar la hacienda pública municipal, funciones que le dan el carácter de responsable de las finanzas.

Para el caso de quien representa el Área Jurídica, figura como persona que asesora legalmente al Comité, por lo que le corresponde vigilar que las funciones con las que cuenta tanto el órgano colegiado como sus integrantes se ejerzan con estricto cumplimiento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, o bien la disposición legal o administrativa aplicable al caso concreto, es decir, que estén dentro de la legalidad.

Las funciones de la persona Representante del Órgano Interno de Control, en términos del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son la vigilancia de aplicación de los recursos en materia de adquisiciones y servicios y, de fiscalización del ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Para el caso de la suplencia de algún integrante del Comité, ésta deberá notificarse por oficio dirigido a la Dirección de Administración, en su carácter de Presidente y sólo podrá participar ante la ausencia de un titular.

Los cargos de las personas que integran el Comité serán honoríficos.

8. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

I. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal la persona servidora pública que ocupe el cargo de secretario ejecutivo, presentará a la consideración de quienes integran el comité, el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

II. Las sesiones ordinarias, deberá celebrarse conforme al calendario de sesiones aprobado, salvo que no existan asuntos por tratar;

II.I Las sesiones ordinarias se celebrarán, conforme al desahogo de los siguientes puntos:



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

- a) Lista de asistencia y declaración de quorum legal.
- b) Lectura y aprobación del orden del día.
- c) Desahogo de los puntos del orden del día.
- d) Seguimiento de acuerdos.
- e) Asuntos generales (en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo).

III. Las sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos urgentes para llevarse a cabo, derivado de una necesidad oficial;

IV. Las sesiones del Comité se celebrarán cuando asista la mayoría de las personas integrantes con derecho a voto. En ausencia de la persona que ocupe el cargo de presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

V. Las sesiones se realizarán previa convocatoria y estas se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate, quién ocupe el cargo de 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. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por quienes integran el 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.

VIII. Tanto las personas invitadas, como asesoras y asesores que, en su caso, participen en la celebración de alguna sesión del Comité, firmarán el acta como constancia de su participación.

IX. 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. CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

Los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria son:

- I. Cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- II. Cuando se convoque a petición de cualquiera de las personas integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.
- III. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios, los que se limitarán a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.



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

10. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE SESIONES

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

1. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
2. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Público.
3. Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

11. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

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

- I. Cuando no exista quórum legal para su celebración.
- II. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia de la persona que ocupe el cargo de Presidente o de su Suplente.
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- IV. Cuando los trabajos del Comité excedan del horario oficial de trabajo, reanudándola el día siguiente en horas hábiles, a menos que sea haya habilitado, a consideración de las personas integrantes del mismo.

12. DE LOS SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO

Conforme lo prevé el artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 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 las invitaciones de adjudicación directa.

1. Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios.
2. Cualquiera de los integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito dirigido a la persona que ocupe el cargo de 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.



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

3. Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por quienes integran el Comité y en su caso, con las personas invitadas que se consideren necesarias.

4. Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales y resultados, con respecto al motivo de su creación.

13. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. Durante el desarrollo de las Sesiones del Comité, se emitirán acuerdos, que deben quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

2. Una vez firmada el acta de la sesión que se trate, la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados; el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de la sesión.

3. La persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo, será 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.

4. Si quienes integren el Comité, no cumplieran con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento de quién funja como Presidente, para que inmediatamente, notifique al Órgano de Control Interno a efecto de que proceda conforme a las atribuciones que le confiere la normatividad en la materia.

14. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Lo no previsto en el presente Manual de Operación se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

15. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Manual de Operación del Municipio de Melchor Ocampo, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - El presente Manual de Operación entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".



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

16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se considerarán los formatos e instructivos siguientes:

-Calendario de sesiones ordinarias.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
No.	Número y tipo de Sesión	Fecha a llevarse a cabo
(1)	(2)	(3)

- (1) Número consecutivo.
- (2) Anotar el número de sesión, apuntando el tipo de sesión que se está programando "ordinaria"
- (3) Señalar la fecha en que se llevará a cabo la sesión en el transcurso del ejercicio fiscal.

-Seguimiento de acuerdos.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS				
No.	Número y Tipo de Sesión	Número de Acuerdo	Descripción del Acuerdo	Estatus
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- (1) Número consecutivo.
- (2) Anotar el número de sesión, apuntando el tipo de sesión en que se generó el Acuerdo "ordinaria y/o extraordinaria"
- (3) Señalar la codificación del Acuerdo descrita en el Acta generada de la Sesión.
- (4) Redactar el Acuerdo del que se trata, mismo que debe estar señalado en el Acta de Sesión correspondiente.
- (5) Señalar el estatus que tiene el Acuerdo al que se está dando seguimiento.

17. VALIDACIÓN.

De conformidad con las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, firman al margen y al calce para su validación.



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

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO 2022-2024**

LICENCIADA KAREN GUADALUPE RUIZ MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
Rúbrica

MAESTRA GENOVEVA CARREÓN ESPINOSA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ
Rúbrica

CONTADOR PÚBLICO JUAN CARLOS CHÁVEZ TAPIA
TESORERO MUNICIPAL
Y VOCAL DEL COMITÉ
Rúbrica

LICENCIADA MARÍA DE JESÚS SORIA BAUTISTA
DIRECTORA JURÍDICA Y DE LÍMITES TERRITORIALES
Y VOCAL DEL COMITÉ
Rúbrica

MAESTRA GUADALUPE MARISOL CÁRDENAS VÁZQUEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
Y VOCAL DEL COMITÉ
Rúbrica

Dado en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, a los 28 días del mes de agosto de 2024, firmando al margen y al calce para su publicación.