

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO



#UnidosSiempre



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO.



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027



**MANUAL DE OPERACIÓN
DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS
DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN MATEO ATENCO
2025-2027**



INDICE

INTRODUCCIÓN.	5
1. ANTECEDENTES.	6
1.1. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	6
1.2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	6
2. MARCO LEGAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	7
3. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	8
3.1. OBJETIVO GENERAL.	8
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	8
4. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO	9
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	10
5.1. Estructuración Funcional del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco.	10
6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	10
6.1. El Presidente, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:	10
6.2. El Representante del Área Financiera, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:	11
6.3. El Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:	12
6.4. El Representante del Área Jurídica (Consejero Jurídico Municipal), además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:	13



6.5. El Representante del Órgano de Control Interno, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:	14
6.6. El secretario ejecutivo, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:	14
7. OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	H. 15
8. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	H. 16
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.	H. 17
9.1. De los Integrantes del Comité.	17
9.2. De la celebración de las sesiones del Comité.	18
9.3. De la preparación de las 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 intervención del Comité, en los actos de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación.	20
9.7. De la emisión del dictamen de adjudicación por el Comité.	21
9.8. De las penas convencionales y sanciones aplicadas a proveedores.	21
9.9. De las penas convencionales y sanciones aplicadas a servidores públicos	21
9.10. De la creación de subcomités o grupos de trabajo para apoyo del Comité.	22
10. GLOSARIO	23



INTRODUCCIÓN.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, donde el comité tiene entre sus funciones, expedir un Manual de Operación, que le permita actuar como un órgano colegiado comprometido con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, transparencia y honestidad, en la tramitación, sustanciación y realización de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, así como, asuntos sometidos al Comité.

Con este propósito, fue necesario la elaboración de un instrumento administrativo dinámico y confiable, que precise las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, como una herramienta de trabajo que coadyuve en la realización satisfactoria de los eventos de manera coordinada y colegiada, conduciendo metodológicamente la base normativa en el que se instrumentará el desarrollo de sus actividades, estableciendo las atribuciones, funciones (opinión, análisis, evaluación y toma de decisiones) y políticas que regularán su actuación, permitiendo a esta Administración Pública Municipal, garantizar que los diversos procedimientos adquisitivos y contratación de servicios que se tramitan bajo el auspicio de este Órgano Colegiado, se desarrollen bajo los lineamientos y disposiciones normativas requeridas.



ANTECEDENTES.

1.1. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

Cuando entra en vigor la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se da inicio a una nueva faceta en la Administración Pública Estatal y Municipal con relación a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones del sector público, que lleva implícito un proceso de descentralización de la función adquisitiva de bienes y servicios que es aplicable a las Secretarías, Unidades administrativas, Procuraduría General de Justicia, los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, los Organismos auxiliares y Fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal y Tribunales administrativos, así como a los particulares que participen en los procedimientos.

Ante ésta forma de operar los sistemas, procesos de adquisiciones y contratación de servicios y con el inicio de la gestión de la administración pública municipal para el periodo 2016-2018, se integró el Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, el cual inició formalmente sus operaciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

1.2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a este H. Ayuntamiento en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Los Comités son órganos colegiados con facultades de opinión, análisis, evaluación y toma de decisiones, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y municipios, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, 23, 25 y 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 50 de su Reglamento, en los asuntos que se someten a consideración del Comité, invariablemente se presentará lo relativo a la tramitación de los procedimientos adquisitivos y de servicios, como parte elemental de su participación en la preparación de éstos.



MARCO LEGAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

Los ordenamientos jurídicos que integran el marco Legal del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco de manera enunciativa más no limitativa son los siguientes:

- 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
- Ley de Impuestos al Valor Agregado
- Reglamento de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal de San Mateo Atenco
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Municipio de San Mateo Atenco
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal



OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

I.3. OBJETIVO GENERAL.

Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones y servicios y establecer las bases y lineamientos para la operación del Comité que determinen y orienten la actuación de cada uno de sus miembros como un órgano colegiado, bajo criterios de eficiencia, responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conduciendo su actuación a los principios fundamentales de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, así como en la legalidad y transparencia.

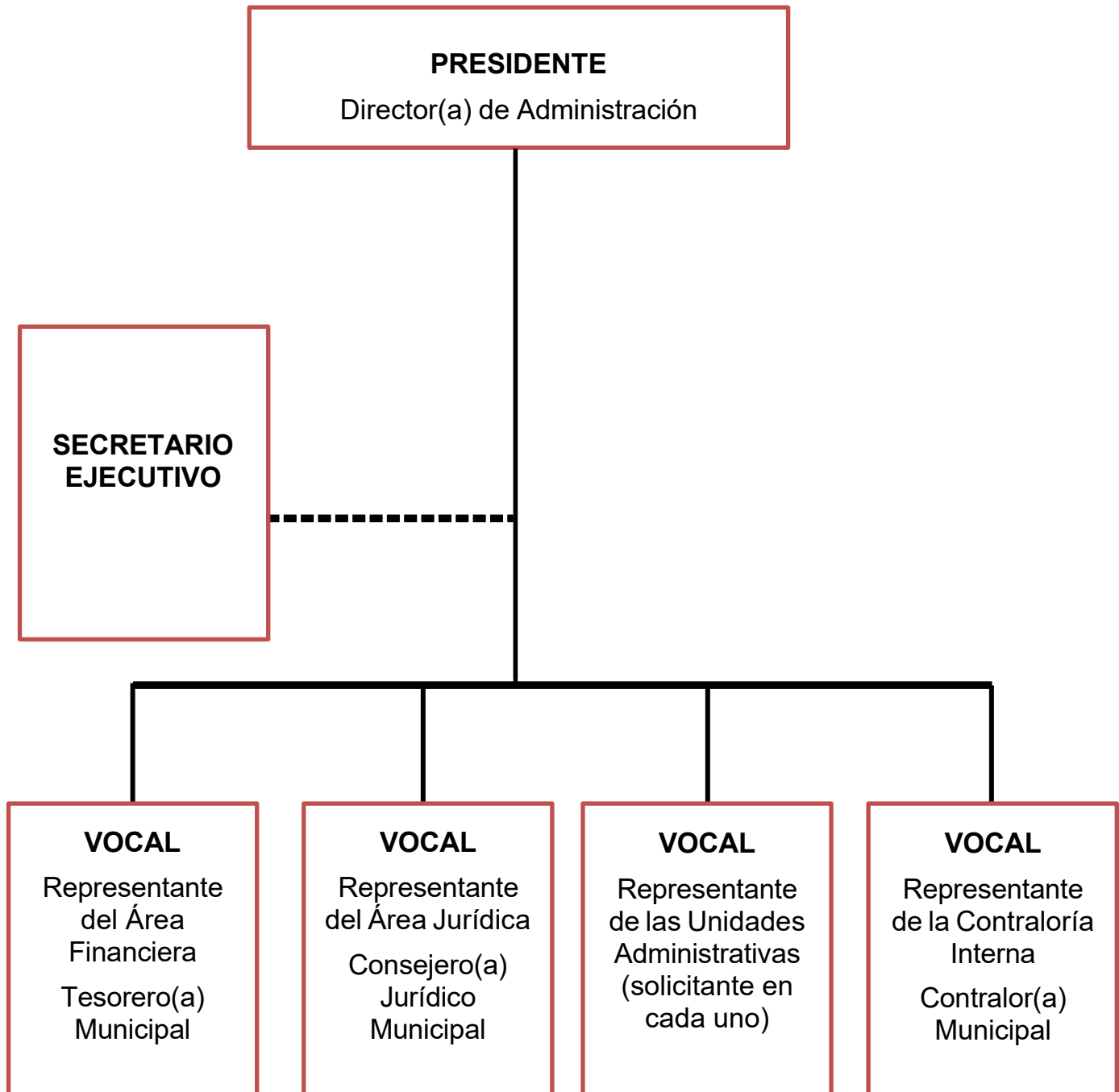
I.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a)** Eficientar la ejecución del análisis y evaluación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios que realice el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

- b)** Revisar, analizar, opinar y evaluar la documentación correspondiente a los actos adquisitivos, en beneficio de los legítimos intereses del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



**ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO**





INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

I.5. Estructuración Funcional del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

- I.5.1.** Presidente, el titular del área administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, y en los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, por el titular de la unidad administrativa.
- I.5.2.** Un secretario ejecutivo, que será designado por el presidente.
- I.5.3.** Un representante de la Consejería Jurídica o del área jurídica respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza, con función de vocal.
- I.5.4.** Un representante del área financiera del municipio, con función de vocal.
- I.5.5.** Un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal.
- I.5.6.** Un representante del Órgano de Control, con función de vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en los puntos 5.1.2. y 5.1.6., 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, el presidente tendrá voto de calidad.

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.



2. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

2.1. El Presidente, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 2.1.1.** 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.
- 2.1.2.** Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité, verificando que se desarrollen en la hora programada, con el quórum requerido, orden, respeto y bajo los valores y principios establecidos.
- 2.1.3.** Participar en las sesiones que celebre el Comité, procurando que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- 2.1.4.** Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las adquisiciones.
- 2.1.5.** 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.
- 2.1.6.** Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan.
- 2.1.7.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento; así como demás disposiciones aplicables en la materia.

2.2. El Representante del Área Financiera, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 2.2.1.** 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 asuntos a tratar, y



emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

- 2.2.2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- 2.2.3. Verificar el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, cuidando que no se rebase la capacidad económica en la adjudicación.
- 2.2.4. Revisar y analizar la documentación económica dentro de las evaluaciones correspondientes, analizando la capacidad financiera que presentan los oferentes participantes, manifestando su opinión al Comité.
- 2.2.5. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando el sentido de su voto 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.
- 2.2.6. Conocer los asuntos que se someten a consideración del Comité en su aspecto financiero y presupuestal, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones.
- 2.2.7. Manifestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación y dictaminación de propuestas, para que su aceptación o desechamiento quede debidamente fundado y motivado.
- 2.2.8. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

2.3. El Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 2.3.1. Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos solicitados que se deban someter a la consideración del Comité, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- 2.3.2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.



- 2.3.3. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. Evaluar las propuestas técnicas recibidas en los actos adquisitivos, determinando la aceptación o desechamiento de los bienes o servicios ofertados por los participantes, manifestando 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.
- 2.3.6. 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 solicitados.
- 2.3.7. Conocer ampliamente de los asuntos que se someten a consideración del Comité en cuanto a su aspecto técnico o excepción, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.
- 2.3.8. Manifestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación y dictaminación de propuestas, para que su aceptación o desechamiento quede debidamente fundado y motivado.
- 2.3.9. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

2.4. El Representante del Área Jurídica (Consejero Jurídico Municipal), además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 2.4.1. 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 asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- 2.4.2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.



- 2.4.3. Revisar y analizar la documentación jurídica relativa a la celebración de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, manifestando la opinión correspondiente.
 - 2.4.4. Emitir su voto en las sesiones del Comité, 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.
 - 2.4.5. 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.
 - 2.4.6. Manifestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación y dictaminación de propuestas, para que su aceptación o desechamiento quede debidamente fundado y motivado.
 - 2.4.7. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 2.5. El Representante del Órgano de Control Interno, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:**
- 2.5.1. 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 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.
 - 2.5.2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
 - 2.5.3. Emitir opinión para que en comité de adquisición de bienes o contratación de servicios que se tramiten y adjudiquen, se dé cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
 - 2.5.4. Verificar que las áreas competentes en la revisión, el análisis y evaluación de los asuntos del Comité, propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos.
 - 6.5.5. Emitir su opinión 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.
 - 6.5.6. Manifestar sus opiniones, con respecto al análisis, evaluación y dictaminación de propuestas, para que los integrantes del comité con voz y voto puedan determinar la aceptación o desechamiento de las propuestas.
 - 6.5.7. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su



Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

2.6. El Secretario Ejecutivo, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 2.6.1.** Elaborar y la convocatoria a sesión a solicitud de la presidenta, 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 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.
- 2.6.2.** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- 2.6.3.** Vigilar la existencia de quórum legal requerido para la celebración de las sesiones informando al Presidente.
- 2.6.4.** Presentar en la sesión correspondiente para su atención, los asuntos generales que soliciten los integrantes del Comité.
- 2.6.5.** Proporcionar el formato de lista de asistencia de sesiones ordinarias o extraordinarias, para el registro de los integrantes del Comité y demás invitados participantes, para su respectivo conocimiento.
- 2.6.6.** Emitir su opinión 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.
- 2.6.7.** Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con especialidad en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter técnico o administrativo.
- 2.6.8.** Acondicionar el lugar en el que se llevarán a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, así como tomar las medidas necesarias para el buen desarrollo de los procedimientos.
- 2.6.9.** Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones.
- 2.6.10.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.



3. OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

- 3.1. El Comité se reunirá en sesión ordinaria conforme al calendario anual de sesiones autorizado al inicio del año y en sesión extraordinaria, siempre que el asunto a tratar lo justifique.
- 3.2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entre los que deberán encontrarse el representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición o contratación.
- 3.3. El Comité será convocado a sesión por el presidente o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.
- 3.4. En la celebración de las sesiones, el Secretario Ejecutivo del Comité levantará las actas correspondientes, que deberán incluir cada una de las etapas del procedimiento adquisitivo y contratación de servicios, describiendo las circunstancias y hechos presentados durante su realización.
- 3.5. El Comité atenderá la tramitación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, manifestando su opinión acerca de las bases, condiciones y demás aspectos.
- 3.6. El Comité podrá apoyarse en subcomités o grupos de trabajo, los cuales serán integrados por acuerdo de sus miembros y con base en la estructura operativa que se determine.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

- 4.1. Expedir su manual de operación
- 4.2. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- 4.3. Analizar y evaluar las propuestas y emitir el dictamen de adjudicación, que servirá de base para la emisión del fallo de la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- 4.4. 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.
- 4.5. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 4.6. Llevar a cabo 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.



- 4.7. 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.
- 4.8. Revisar y opinar sobre las bases de licitación e invitación restringida.
- 4.9. 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 San Mateo Atenco y valorar la contraoferta en su caso.
- 4.10. Realizar el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos, seleccionando las que cumplen con todos y cada uno los documentos y requerimientos de las bases, por ser solventes.
- 4.11. Emitir los dictámenes de adjudicación, verificando que se ajusten a los términos jurídicos y técnicos, que soporten la adjudicación.
- 4.12. Revisar que los cuadros comparativos de ofertas, las actas y los dictámenes de adjudicación, se encuentren elaborados y contengan la información y fundamentación correcta, de manera previa a su firma.
- 4.13. Analizar y opinar acerca de los expedientes de compra que se someten a consideración para su tramitación o dictaminación.
- 4.14. Tomar decisiones colegiadas fundadas y motivadas en los asuntos tratados en el seno del Comité, según la responsabilidad de cada integrante.
- 4.15. Intervenir en los asuntos presentados, expresando sus opiniones para su desahogo.
- 4.16. Revisar y aprobar con la firma correspondiente, los acuerdos que se deriven de la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que participen.
- 4.17. Identificar, elaborar y proponer acciones para mejorar los procesos del sistema de adquisiciones del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- 4.18. Tramitar adjudicaciones directas siempre y cuando la petición se encuentre justificada en alguno de los supuestos normativos que establece la legislación aplicable.
- 4.19. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

5.1. De los Integrantes del Comité.

- 5.1.1.** 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.
- 5.1.2.** Podrán ser removidos a solicitud escrita de los titulares de las unidades administrativas, dirigida al presidente del Comité.
- 5.1.3.** El nombramiento como integrante, comprenderá un titular y suplente por cada unidad administrativa.
- 5.1.4.** La falta de los titulares, solo deberá ser cubierta por el(los) respectivo(s) suplente(s); quien(es) tendrá(n) la responsabilidad de representarlo en las sesiones convocadas, teniendo las mismas funciones y responsabilidades.
- 5.1.5.** Los titulares de las unidades administrativas solicitantes podrán nombrar y remover libremente a los integrantes y suplentes, así como el Presidente del órgano colegiado a su Suplente o al Secretario Ejecutivo.

5.2. De la celebración de las sesiones del Comité.

- 5.2.1.** Las Sesiones ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar.
- 5.2.2.** Las sesiones extraordinarias, cuando se requieran, en cualquier día de la semana.
- 5.2.3.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias, requerirán de la convocatoria escrita del Presidente y del orden del día, previa a la fecha de su celebración, la cual 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)** Asuntos a tratar.
 - d)** Seguimiento de acuerdos (solo en sesión ordinaria).
 - e)** Asuntos generales (solo en sesión ordinaria).
- 5.2.4.** 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.
- 5.2.5.** Se realizarán previa convocatoria y 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 el presidente tendrá voto de calidad.

- 5.2.6.** 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.
- 5.2.7.** 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.
- 5.2.8.** 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.
- 5.2.9.** 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.
- 5.2.10.** Únicamente en la preparación de las sesiones ordinarias del Comité, deberá integrarse de manera invariable la carpeta correspondiente.

5.3. De la preparación de las sesiones.

- 5.3.1.** La carpeta de las sesiones ordinarias del Comité, deberá contener el orden del día y el soporte documental de cada asunto para las sesiones extraordinarias.
- 5.3.2.** Toda solicitud escrita dirigida al Comité, deberá incluirse como asunto a tratar en el orden del día.
- 5.3.3.** Todo asunto a tratarse por el Comité deberá contener el soporte documental suficiente y necesario para su análisis, evaluación y dictaminación adecuada, presentándose en la sesión el expediente correspondiente.
- 5.3.4.** Las solicitudes al Comité que se reciban posterior a la integración de la carpeta, no podrán tratarse en la sesión programada, debiéndose incluir en la siguiente sesión.



5.4. De la suspensión de las sesiones del Comité.

- 5.4.1.** La suspensión de las sesiones del Comité tendrá efecto cuando:
- a) No se encuentre presente el Presidente o Presidente suplente.
 - b) No exista quórum legal para su celebración, es decir cuando no se encuentre la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto.
 - c) No esté presente el Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición o contratación del servicio.
- 5.4.2.** Los asuntos del orden del día serán cancelados, cuando el representante de la unidad administrativa solicitante interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios y/o el representante de la Unidad Administrativa ante el Comité no se encuentre presente.

5.5. De la participación y actuación de los miembros del Comité.

- 5.5.1.** Los integrantes del Comité deberán asistir puntualmente a las sesiones, así como presentarse a tiempo cuando se acuerde continuar en hora o fecha posterior.
- 5.5.2.** Los miembros del Comité deberán comportarse con la debida seriedad y solemnidad en el desarrollo de las sesiones.
- 5.5.3.** La actuación de los miembros del Comité deberá apegarse a las responsabilidades y funciones establecidas.
- 5.5.4.** La emisión del dictamen de adjudicación, se acordará por mayoría de votos; correspondiendo a cada vocal con derecho a voto, expresar el sentido del mismo y los que participan únicamente con derecho a voz, manifestaran, en su caso, sus opiniones.
- 5.5.5.** En la actuación de cada uno de los integrantes deberá prevalecer un desempeño responsable como un órgano colegiado que actúa en beneficio del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- 5.5.6.** Ningún integrante del Comité en su actuación, podrá estar por encima de los intereses institucionales.
- 5.5.7.** Es obligación de cada integrante, exponer lo que a su juicio resulte procedente para el desahogo de cada uno de los asuntos tratados en el seno del Comité.



5.6. De la intervención del Comité, en los actos de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación.

- 5.6.1.** La intervención de los integrantes del Comité en el acto de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación deberá formalizarse mediante el acto de sesión.
- 5.6.2.** La intervención de los integrantes del Comité en los actos de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, se hará mediante la convocatoria del Presidente, enviándose copia de la orden del día.
- 5.6.3.** 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.
- 5.6.4.** 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 dictamen de adjudicación.
- 5.6.5.** Es responsabilidad de Comité, formular el dictamen de adjudicación que se derive del análisis y evaluación de propuestas.

Cuando se tenga que realizar la evaluación de muestras en los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, se llevara a cabo mediante las opiniones de los representantes técnicos de las unidades administrativas, cuyos resultados deberán constar por escrito. Estas opiniones, independientemente de los precios más bajos, deberán tomarse en cuenta, a juicio del Comité, para la adjudicación correspondiente.

5.7. De la emisión del dictamen de adjudicación por el Comité.

- 5.7.1.** Corresponde al Comité de manera colegiada y con base al análisis y evaluación de propuestas, la emisión del dictamen 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.
 - 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.

- 5.7.2.** En el dictamen de adjudicación, las decisiones del Comité, se acordarán por mayoría de votos o unanimidad, asentándose en el acta los motivos y fundamentos.
- 5.7.3.** 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.
- 5.7.4.** En el análisis de adjudicación, el Comité tomará en cuenta al oferente que presente Certificado de Empresa Mexiquense, según el diferencial determinado en las bases respectivas, con relación a oferentes foráneos.

5.8. De las penas convencionales y sanciones aplicadas a proveedores.

- 5.8.1.** Las penas convencionales y sanciones que se establezcan en los contratos, podrán sugerirse por el Comité, cuando así lo solicite la convocante.
- 5.8.2.** Corresponde al vocal del Órgano de Control Interno, informar al Comité sobre el registro de empresas objetadas por la Secretaría de la Contraloría a solicitud previa por escrito del secretario técnico del comité
- 5.8.3.** 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.

5.9. De las penas convencionales y sanciones aplicadas a servidores públicos

- 5.9.1.** Las penas convencionales y sanciones que se establezcan en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 5.9.2.** 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.



5.10. De la creación de subcomités o grupos de trabajo para apoyo del Comité.

- 5.10.1.** Los asuntos que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas al Comité, deberán canalizarlos ante el Presidente del Órgano Colegiado.
- 5.10.2.** Es responsabilidad del representante de las Unidades Administrativas interesadas en la adquisición, verificar que cualquier asunto solicitado al Comité, se encuentre debidamente presentado, documentado, motivado y fundado en términos de la normatividad aplicable.
- 5.10.3.** La Unidad Administrativa interesada en la adjudicación directa por excepción, que tenga por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios, deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - a)** Remitir su petición por escrito en términos de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 93, 94 y 95 de su Reglamento justificado fehacientemente la necesidad que tiene en la adquisición o en la contratación de servicio que pretende, con la descripción detallada de los mismos, con anticipación a la fecha establecida para programar la celebración de la sesión.
 - b)** Acompañar a su petición toda la documentación soporte y suficiencia presupuestal, con el objeto de asegurar al Ayuntamiento de San Mateo Atenco las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 5.10.4.** El representante ante el Comité de la unidad administrativa solicitante, deberá presentar el asunto ante el Presidente para que sea incluido en la sesión inmediata.
- 5.10.5.** La presentación de los asuntos al Presidente por parte de las unidades administrativas, deberá hacerse con anticipación al día de la sesión ordinaria o extraordinaria.



6. GLOSARIO

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de la licitación pública, en el que la 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: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

Comité: Al Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, como un órgano colegiado integrado por los servidores públicos, nombrados por escrito, con facultades de auxiliar, revisar, opinar y dictaminar sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipios, 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: El contrato es un acuerdo legal entre dos o más personas mediante el cual se crean, modifican, transmiten o extinguen derechos y obligaciones

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

Convocatoria Pública: Documento público por la 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: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el 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: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitación Pública: 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 precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



Manual: Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo y contratación de servicios.

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

Postor: Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

Procedimiento Adquisitivos: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Propuestas Solvente: Oferta 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: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

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

Solicitud de Participación: Documento público que contiene la información referente a la invitación en adjudicaciones directas con los requisitos, términos y condiciones de la adquisición de bienes o contratación de servicios y que autorizará la convocante a través del Director de Administración para agilizar la tramitación, substanciación y realización de este tipo de adquisiciones o contrataciones.

Subasta Pública: 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: Unidad administrativa que requiere de la adquisición de los bienes o contratación de servicios.



TRANSITORIOS

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

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

DE CONFORMIDAD

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO

**LICENCIADA ALEJANDRA GUADALUPE RELLO
RODARTE**

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN y PRESIDENTA DEL
COMITÉ. (RUBRICA)

MAESTRO LUIS RODOLFO SANTIBAÑEZ CASTIL

TESORERO MUNICIPAL, REPRESENTANTE DEL ÁREA
FINANCIERA. (RUBRICA)

LICENCIADO EYMARD SABEL LEGORRETA DE PAZ
DIRECTOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA. (RUBRICA)

C.P. Y LIC. EN D. MARTHA ESTHER DIAZ ARROYO
CONTRALORA MUNICIPAL Y REPRESENTANTE DEL
ORGANO DE CONTROL INTERNO. (RUBRICA)

MAESTRO JULIO JAIME GARCÍA RUIZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
Y RECURSOS MATERIALES Y SECRETARIO EJECUTIVO.
(RUBRICA)

