



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL
AYUNTAMIENTO DE CHALCO,
ADMINISTRACIÓN 2013-2015**

AÑO 2 NO. 02, FEBRERO 10, 2014

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, y 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer la siguiente:

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y
SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE
CHALCO, ADMINISTRACIÓN
2013-2015**



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ADMINISTRACIÓN 2013-2015

De conformidad a lo establecido en el artículo 22 segundo párrafo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 44 de su Reglamento, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chalco; en cumplimiento al artículo 45 fracción I del citado Reglamento, se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente Manual de Operación para su comunicación y entrada en vigor.

Las dependencias del Ayuntamiento de Chalco, requieren adquirir bienes y contratar servicios con la participación de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, quienes deben conducirse a través de reglas claras que permitan el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Municipio de Chalco, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Para el logro de dicho objetivo se hace necesario contar con un instrumento que establezca las funciones integrales y sistémicas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad vigente, por lo que, con fundamento en lo establecido por 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, 23 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 44 y 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 Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene como objetivo fijar los lineamientos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como de sus integrantes, a fin de cumplir con las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento, tienen por objeto establecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, con fundamento en lo establecido en el artículo 45 fracción I de Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como las funciones de cada uno de sus integrantes.

Artículo 2.- Para efecto del presente Manual de Operación se entenderá por:

Adjudicación directa: excepción al procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida en el que la convocante designa al proveedor de bienes o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Cédula: Cédula de proveedor o prestador de servicios.

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

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chalco.

Contraloría: Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Chalco.

Convocante: el Ayuntamiento de Chalco que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad de presentar propuestas.

Invitación Restringida: excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante adquiere bienes muebles o contrata servicios, a través de la invitación de cuando

menos a tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación Pública: procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la Convocante, por el cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual: Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chalco.

Oferente: persona física o jurídica colectiva que presenta ante el Comité, propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo de bienes o contratación de servicios.

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

Prestador: persona física o jurídico colectiva que celebra contratos de prestación de servicios con el Ayuntamiento de Chalco.

Proveedor: persona física o jurídica colectiva que celebra contratos de adquisición de bienes con el Ayuntamiento de Chalco.

Prestador de servicios profesionales: persona física o jurídica colectiva que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el Ayuntamiento de Chalco.

Procedimiento adquisitivo: conjunto de etapas por las que la Convocante adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Servidor público designado por la convocante: Servidor Público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

Artículo 3.- La Dirección de Administración formulará y dará a conocer los criterios y disposiciones del presente Manual de Operación.

Artículo 4.- El Comité está facultado para interpretar las disposiciones del presente Manual de Operación y corresponde a la Contraloría Interna, vigilar la aplicación del mismo.

Artículo 5.- El Comité tiene como propósito que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, aseguren para el Ayuntamiento, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, que les permita claridad, racionalidad y control de los mismos.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité se integra por:

- I.- Un Presidente, que será la Directora de Administración.
- II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el servidor público que designe el Presidente.
- III.- Un Representante del Área Financiera, que será el Tesorero Municipal, con funciones de Vocal.
- IV.- Un Representante del Área Jurídica, que será el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, con funciones de Vocal.
- V.- Un Representante del Área Interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, que será el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Contrataciones, con funciones de Vocal.
- VI.- Un Representante del Área Usuaría, que serán los Titulares de las diferentes áreas del Ayuntamiento, que soliciten la adquisición de bienes o contratación de servicios, con funciones de vocal.
- VII.- Un Representante del Órgano de Control, que será el Contralor Interno, con funciones de Vocal.
- VIII.- Un invitado especial, que será el Secretario del Ayuntamiento, con funciones de vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II y VII, quienes solo participaran con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrán invitarse a Servidores Públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al propio Comité.

Los cargos de los integrantes serán honoríficos.

Artículo 7.- Se consideran áreas usuarias las siguientes:

- La Presidencia Municipal
- La Sindicatura Municipal
- Las Regidurías
- La Tesorería Municipal
- La Secretaría del Ayuntamiento
- La Contraloría Municipal

La Coordinación de Comunicación Social
La Coordinación Jurídica y Consultiva
La Dirección de Administración
La Dirección de Desarrollo Urbano
La Dirección de Obras Públicas
La Dirección de Gobernación y Concertación
La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
La Dirección de Educación y Cultura
La Dirección de Innovación Gubernamental
La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
La Dirección de Servicios Públicos
La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico
La Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras
Las Oficialías de Registro Civil

FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 8.- De conformidad con los artículos 23 de la Ley y 45 de su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su manual de operación de conformidad a los lineamientos establecidos.
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- III. Analizar la documentación de los actos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente.
- IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo de bienes o contratación de servicios en la modalidad de Licitación Pública e Invitación Restringida.
- V. Dictaminar sobre la procedencia de casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, fundadas y justificadas, conforme al artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VI. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- VII. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- VIII. Realizar las modificaciones a las funciones correspondientes para el buen desempeño de estas, a petición de alguno de sus integrantes.

- IX. Aprobar en la primera sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias que tendrán verificativo en el ejercicio fiscal.
- X. Vigilar la correcta aplicación de la ley y su Reglamento, así como los distintos ordenamientos vigentes.
- XI. Analizar y dictaminar la procedencia de la ampliación de contratos de bienes o servicios, así como la utilización de contratos abiertos.
- XII. Autorizar dentro de los procesos adquisitivos la adjudicación por partida a diferentes oferentes, siempre y cuando mejoren y garanticen las condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- XIII. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera de los asuntos sometidos al Comité.
- XIV. Analizar la información preparatoria a los actos de adquisiciones y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente.
- XV. Permanecer constituido en pleno hasta la conclusión y firma de las actas.
- XVI. Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento y optimización de los procesos adquisitivos y contratación de servicios.
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9.- Además de las funciones encomendadas por la Ley y su Reglamento, los integrantes del Comité tendrán las siguientes:

DEL PRESIDENTE:

- I. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- II. Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- IV. Presidir las sesiones del Comité, vigilando que se desarrollen en orden y absoluto respeto, así como que las opiniones vertidas por los integrantes sean acorde al asunto correspondiente.
- V. Representar legalmente al Comité.
- VI. Declarar la existencia de quórum legal.
- VII. Autorizar las convocatorias y bases de los procesos adquisitivos.
- VIII. Firmar las actas de sesión del Comité.
- IX. Expedir copias certificadas o cotejadas de las actas de sesión de Comité.
- X. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XI. Emitir voto y voto de calidad en caso de empate.
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones no contempladas en la Ley ni en su Reglamento.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Proponer al Presidente los proyectos de la convocatoria, orden del día y demás documentos y listados que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a cada integrante del Comité la información de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, para su estudio y revisión.
- IV. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión.
- V. Vigilar la existencia de quórum legal requerido para la celebración de las sesiones, informando al Presidente.
- VI. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
- VII. Ejecutar el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, de cada procedimiento adquisitivo, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el mejor desarrollo del mismo.
- VIII. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el firme propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones.
- XIV. Solicitar a los oferentes otra oferta, en el que se cambie o mejore su propuesta presentada (contraoferta), en la apertura de propuestas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Ayuntamiento.
- XV. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos.
- XVI. Levantar las actas de las sesiones atendiendo a los acuerdos tomados por el Comité.
- XVII. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas económicas que se presenten.
- XVIII. Firmar las actas de sesión del Comité
- XIX. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- XX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir a las sesiones del Comité.
- III. Corroborar en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad financiera de los oferentes.

- IV. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- V. Determinar e implementar las políticas de pago, con la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- VI. Firmar las actas de sesión del Comité
- VII. Emitir voto
- VIII. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- IX.- Emitir oficio de suficiencia o no suficiencia presupuestal.
- X. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir a las sesiones del Comité.
- III. Asesorar al Comité, en el caso de documentos de orden jurídico
- IV. Asesorar al Comité en la aplicación de la Ley y su Reglamento.
- V. Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes, acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité.
- VI. Firmar las actas de sesión del Comité.
- VII. Emitir voto.
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD INTERESADA Y ÁREA USUARIA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir y participar activamente en las sesiones del Comité, cuando sea convocado.
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo, por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de la celebración de sesiones ordinarias la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponda al área que representa.
- IV. Proporcionar al Comité la documentación necesaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios, misma que consta de: requisición de adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente requisitadas.
- V. Ficha técnica de los artículos solicitados, en caso necesario.
- VI. Oficio justificatorio.

- VII. Dictamen Técnico del bien a adquirir o del servicio a contratar.
- VIII. Firmar las actas de sesión del Comité
- IX. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios, objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- X. Emitir su voto en las sesiones de Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios de que se trate.
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL ÓRGANO DE CONTROL:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir a las sesiones de Comité.
- III. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias de los procesos adquisitivos.
- IV. Emitir su opinión al Comité para que su actuación, en la adquisición de bienes o contratación de servicios, sea dentro del marco de la Ley y de su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- V. Exponer en las sesiones, 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.
- VI.- Firmar las actas de sesión del Comité
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DE LOS SUPLENTES:

Los integrantes suplentes del Comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y, bajo esa circunstancia, tendrán las mismas facultades y obligaciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Artículo 10.- Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en la ausencia del titular.

Artículo 11.- Los representantes titulares, por escrito, podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.

Artículo 12.- Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del mismo, de forma previa a la sesión.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 13.- Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no exista asuntos a tratar, lo cual será notificado a los integrantes del Comité.
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore el Presidente bajo los siguientes supuestos:
 - a) En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
 - b) Cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir el 50% más uno.
- VI. En caso de empate, quien preside tendrá voto de calidad y se hará conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
 2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
 3. Desahogo de los puntos del orden del día
 4. Asuntos Generales.
 5. Firma del acta.
 6. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
 7. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán junto con la convocatoria a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 1. Resumen de la información o asunto que se somete a sesión.
 2. Justificación y fundamentación legal para llevar el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de pago y de entrega.
 3. Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.

4. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo.
- VIII. Los titulares de las áreas usuarias, solo serán convocados a sesionar en los procesos adquisitivos en los que se involucren sus correspondientes presupuestos o se adquieran bienes o servicios para sus proyectos, programas o sean directamente para su dependencia.
- IX. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se elaborará el dictamen correspondiente y deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado.
- X. El Comité iniciará su periodo anual a partir de la primera sesión ordinaria en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación de calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- XI. Los integrantes del Comité registrarán puntualmente su asistencia en el inicio de cada sesión.
- XII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo será el responsable de la conducción de la sesión que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo que se trate.
- XIII. Para el mejor desahogo de las sesiones de Comité, el Secretario Ejecutivo podrá ser asistido por un Servidor Público para la elaboración de las actas y acuerdos correspondientes.
- XIV. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por la mayoría de votos de los integrantes del Comité; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- XIII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.
- XIV. El Comité se podrá declarar en sesión permanente desde la declaratoria de quórum legal y hasta la firma del dictamen correspondiente.
- XV. En el supuesto de que el Comité dictamine la excepción de adjudicación directa, será responsabilidad de la Convocante continuar con el procedimiento adquisitivo hasta su adjudicación.

Artículo 14.- Las sesiones del Comité, solo podrán ser canceladas cuando:

- I. 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.
- II. De continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al erario del Ayuntamiento.
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas cuando:

- I. Exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente.
- II. No exista quórum legal para su celebración.
- III. Se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- IV. Los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo, se suspenderán reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Artículo 16.- Los procedimientos adquisitivos se desarrollarán conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Artículo 17.- Con la finalidad de que las funciones del Comité se desarrollen de manera pronta y expedita, el área usuaria interesada en la adquisición del bien o contratación de servicios, derivada del procedimiento de Adjudicación Directa por excepción, necesariamente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Remitir a la Convocante su petición por escrito, en términos de los Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 del Reglamento de la Ley; justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos en el Artículo 48 de la Ley, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha establecida, para programar la celebración de la sesión ordinaria.
- II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para el área usuaria, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás, circunstancias pertinentes.

Artículo 18.- Lo no previsto en el presente Manual de Operación, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual de Operación en el Periódico Oficial “Gaceta del Municipio de Chalco, Estado de México”.

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



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a diez días del mes de Febrero de dos mil catorce.....

Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental