



ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

44TA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
18/noviembre/22

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **quince** horas con **diez** minutos del día **dieciocho** del mes de **noviembre** del año **dos mil veintidós**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las quince horas con dieciséis minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y en su caso Aprobación del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios, Administración 2022-2024
6. Asuntos Generales
7. Declaración de Clausura de la Sesión

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.



3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, manifiesta a los integrantes, que en atención a la normatividad y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Adquisiciones y Servicios, hace la propuesta para la autorización del Manual Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla 2022-2024, en los términos siguientes:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

La C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, a sus habitantes hace saber: Que en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 128, Fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 31 Fracción I, 48 fracciones III, XIII y XVI, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 1, 3, 8, 44, 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; El Municipio de Chiautla ha tenido a bien expedir el presente:

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto 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 Chiautla, Estado de México; en apego al artículo 45 fracción I del Reglamento, se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente Manual de Operación.



Las dependencias del Municipio de Chiautla, 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 Chiautla; las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, capacidad, financiamiento.

Para el logro de los objetivos del Municipio, se hace necesario contar con un instrumento que establezca las funciones básicas 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, 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 Municipio de Chiautla.

OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene como objetivo fijar los lineamientos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, así como de sus integrantes, con el propósito de cumplir con la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios para el Municipio, que establece 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.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México 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.
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DISPOSICIONES GENERALES

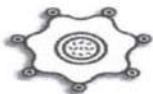
Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento, tienen por objeto establecer y regular la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, con fundamento en lo establecido en el artículo 45 fracción I de Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado 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 la cual la convocante designa al proveedor de bienes o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, capacidad, financiamiento.

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

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.



Contraloría: Órgano de Control Interno del Municipio de Chiautla.

Convocante: La dependencia que instrumenta los procedimientos de contratación de adquisiciones y 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 o servicios, a través de la invitación de cuando menos a tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, capacidad y financiamiento.

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

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

Manual: Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.

Oferente: Persona física o Persona Moral, que presenta ante el Comité propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición o servicios.

Prestador: Persona física o Persona Moral, que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio de Chiautla.

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

Proveedor: Persona física o Persona moral que celebra contratos de adquisición de bienes con el Municipio de Chiautla.

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

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

Artículo 3.- La Convocante 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 vigilar la aplicación del mismo y para su caso el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Artículo 5.- El Comité tiene como propósito que los procedimientos de adquisición o servicios, aseguren para el Municipio de Chiautla, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, capacidad y financiamiento, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, que les permitan claridad, racionalidad y transparencia.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El comité se integra por:

- I. Un Presidente, que será la Presidenta Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo: que será designado por la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.
- III. Un Representante del Área Financiera que será el Tesorero Municipal, con funciones de Vocal;



- IV. Un Representante del Área Jurídica: que será el Director Jurídico, con funciones de Vocal;
- V. Un Representante del Área Usuaria interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios: que serán los Titulares de las diferentes áreas del Organismo, que soliciten la adquisición de bienes o contratación de servicios, con funciones de Vocal; y
- VI. El Titular del Órgano de Control Interno; que será la Contralora Interna Municipal con funciones de Vocal.

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

El Comité podrá invitar a cualquier persona cuya intervención se considere factible o necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Los cargos de los integrantes serán honoríficos.

Artículo 7.- Se consideran áreas usuarias las siguientes:

La Secretaria Particular;
Secretaria Técnica;
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación Social;
Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora;
Sindicatura;
Regidurías;
Registro Civil;
Secretaria de Ayuntamiento;
Dirección de Obras y Servicios Públicos;
Dirección de Desarrollo Urbano;
Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social;
Dirección de Desarrollo Social y Salud;
Dirección de Gobierno;
Contraloría Interna Municipal;
Tesorería Municipal;
Dirección Jurídica;
Dirección de Desarrollo Económico;
Dirección del Campo;
Dirección de Educación;
Dirección de Cultura;
Dirección de Seguridad Pública;
Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Pública;
Protección Civil;
Dirección de Turismo.

FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

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

- I. Expedir su manual de conforme 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 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 correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, 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 de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 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 a 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; y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9.- Además de las funciones encomendadas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 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 acordes 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 en la que haya participado;
- 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; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones no contempladas en el Libro ni en su Reglamento.



DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Asistir a las sesiones de 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 a 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 en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el firme propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones;
- IX. Solicitar a los oferentes otra oferta donde se cambie o mejore su propuesta presentada (contraoferta), en la apertura de propuestas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Municipio de Chiautla;
- X. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos;
- XI. Levantar las actas de las sesiones atendiendo a los acuerdos tomados por el Comité;
- XII. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas económicas que se presenten;
- XIII. Firmar las actas de sesión del comité en las que haya participado;
- XIV. Participar en el Comité con derecho a voz;
- XV. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité; y
- XVI. 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 de 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 que dicten la Dirección de Finanzas, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure;
- VI. 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;
- VII. Firmar las actas de sesión del comité;
- VIII. Participar con derecho a voz y voto en la sesión del Comité y
- IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.



DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:

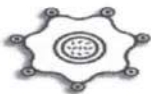
- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir a las sesiones de Comité;
- III. Asesorar al Comité, en el caso de documentos de orden jurídico;
- IV. Asesorar al Comité en la aplicación del y su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Dirección de Finanzas;
-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

DEL REPRESENTANTE DEL 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 cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración de sesiones ordinarias la documentación relativa a los asuntos que se deban de someter a la consideración del Comité y que corresponda al área que representa;
- IV. Proporcionar a la Convocante 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 requisitada;
- 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. Oficio de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios;
- 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 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. Firmar las actas de sesión del comité; y
- XII. 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 presupuestaria 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 legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 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. Participar con derecho a voz; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.



DE LOS SUPLENTE:

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, con tres días de anticipación previo a la Sesión del Comité, haciendo del conocimiento por escrito al Presidente del Comité. quienes solo podrán participar en la ausencia del Titular.

Artículo 11.- Los Representantes Titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes, con anticipación de tres días a la sesión del Comité.

Artículo 12.- Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de las sesiones, y todos los cargos que ocupen los suplentes serán honoríficos.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

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

- I. Ordinarias, cada treinta días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos que tratar, lo cual será notificado a los integrantes del Comité;
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore la Presidenta bajo los siguientes supuestos:
 - a. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requiera la intervención inaplazable del Comité;
 - b. Cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes;
 - c. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir el 50% más uno;
 - d. 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; y
 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, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- III. 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; y
 4. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo;



- IV. Los titulares de las áreas usuarias solo serán convocados a sesionar a los procesos adquisitivos donde se involucren sus correspondientes presupuestos, o se adquieran bienes o servicios para sus proyectos, programas o sean directamente para su dependencia;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Los integrantes del Comité registrarán puntualmente su asistencia en el inicio de cada sesión;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. El Comité se podrá declarar en sesión permanente desde la declaratoria de quórum legal y hasta la firma del dictamen correspondiente; y
- XII. 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 en los casos siguientes:

- I. 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;
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario del Organismo; y
- 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 en los casos siguientes:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente;
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración;
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación; y
- IV. Cuando 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 de Contratación Pública del Estado y Municipios 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 Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública, debe necesariamente 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 y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, 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 de Contratación Pública del Estado de México, con la descripción detallada de los mismos cuando menos con cinco 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.- De 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 Chiautla, Estado de México".

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

Una vez comentado y analizado la propuesta del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su autorización el cual es aprobado por unanimidad de votos emitiendo el siguiente:

ACUERDO 140/2022

Con fundamento en los artículos 115 fracción I párrafo primero y fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, XVIII, XXII, XXXIX y XLVI, 48 fracción I y V, 86, 89 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba por Unanimidad de Votos:

Primero. - Es procedente el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla 202-2024, por lo que es aprobado

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.-----



6. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las quince horas con cincuenta y ocho minutos del día de su fecha.



Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal



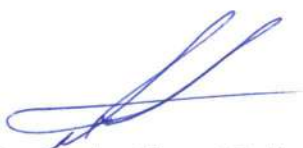
Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora



Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor



Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidor



Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor



Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor



Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del día dieciocho de noviembre del año dos mil veintidós.**

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024