



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.

2024





INTRODUCCIÓN

Con fundamento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y artículo 44 de su Reglamento, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.D.A.P.A.S.) Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México; en cumplimiento al artículo 45 fracción I del citado Reglamento, se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente Manual de Operación.

Las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.D.A.P.A.S.) Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, solicitan bienes y contratan servicios con la participación de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, quienes deben conducirse a través de del marco legal que permite el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Para el logro de dicho objetivo es necesario contar con un instrumento que establezca las funciones 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; se expide el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.D.A.P.A.S.) Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.





OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene como objetivo fijar los lineamientos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.D.A.P.A.S.) Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, así como de sus integrantes, a fin de cumplir con las disposiciones que en materia de adquisiciones y contratación de servicios que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

MARCO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Código Fiscal de la Federación
- IV. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- V. Ley General de Sociedades Mercantiles;
- VI. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- VII. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- VIII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- IX. Código Financiero del Estado de México
- X. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- XI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- XII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XIII. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- XIV. Reglamento de la ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- XV. Demás disposiciones que sean aplicables





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 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, 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.

Adquisición: al acto o hecho en virtud del cual una persona adquiere el dominio y propiedad de un bien o servicio, o algún derecho real sobre él, mediante un precio cierto y determinado;

Área usuaria: a la Dirección y/o área administrativa que requiere la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.

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.

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

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.D.A.P.A.S.) Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.

Contrato: Documento que establece los derechos y obligaciones entre la convocante y el proveedor o prestador de servicios.

Convocante: La dependencia 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.

Manual: al presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios.

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.

OIC: Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.

Oferente: Persona física o jurídico colectiva que presenta ante el comité propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo de bienes o contratación de servicios.

Organismo / O.D.A.P.A.S.: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.



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

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 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 al OIC del Organismo, vigilar la aplicación de este.

Artículo 5.- El Comité tiene como propósito que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios aseguren para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, 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 permitan claridad, racionalidad y control de estos.

Artículo 6.- Se consideran áreas usuarias las siguientes:

- A. Dirección General
- B. Órgano Interno de Control
- C. Las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el O.D.A.P.A.S.

FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 7.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación;
- IV. Expedir su manual de operación;
- V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- VII. Implementar acciones para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación;
- IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

- X. 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, Invitación Restringida;
- XI. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- XII. Analizar la documentación de los actos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y emitir opinión correspondiente.;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar las modificaciones correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, a petición de alguno de sus integrantes;
- XV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias que tendrán verificativo en el ejercicio fiscal;
- XVI. 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;
- XVII. Permanecer constituido en pleno hasta la conclusión y firma de las actas.
- XVIII. Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento y optimización de los procesos adquisitivos y contratación de servicios.
- XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 8.- Además de las funciones encomendadas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, cada uno de 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 quorum 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. Autorizar el calendario de Sesiones ordinarias y convocar por lo menos con un día a sesiones ordinarias y con 2 horas a sesiones extraordinarias;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones no contempladas en el Ley de Contratación Pública del Estado de México 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 quorum 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 administra;
- 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 de este;
- VIII. 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 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.D.A.P.A.S.) Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México;
- IX. Firmar las actas de sesión del comité;
- X. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- XI. 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 Tesorería Municipal, de acuerdo con 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. Emitir voto;
- 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 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 de 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 Área Usuaría

- 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 cuatro 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. En caso que aplique.
- 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. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Del Órgano Interno 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 en las actas de entrega recepción de la constancia de los bienes y/o prestación de servicios.
- VII. Firmar las actas de sesión del comité.
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.





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

Artículo 09.- Los integrantes del comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes solo podrán participar en la ausencia del titular.

Artículo 10.- Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.

Artículo 11.- 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 dando la justificación de la remoción en el cargo.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 12.- Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Las Sesiones **Ordinarias**, de conformidad con el calendario, salvo que no existan asuntos que tratar, lo cual será notificado a los integrantes del Comité vía escrito o correo electrónico, por mensajes de WhatsApp o libre. La convocatoria y orden del día, deberá entregarse por lo menos con dos días de antes de la sesión ordinaria.
- II. Las Sesiones **Extraordinarias** se celebrarán previa convocatoria que elabore el Presidente bajo los siguientes supuestos:

En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requiera la intervención del Comité.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes.

La convocatoria y orden del día, deberá entregarse por lo menos con un día de antes de la sesión extraordinaria.

- III. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir el 50% más uno. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad, y se hará conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 - a) Lista de asistencia y verificación de quorum.
 - b) Desahogo de los puntos del orden del día
 - c) Asuntos Generales.
 - d) Firma del acta.

En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo.





- IV. 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 anticipación de un día para las ordinarias y con dos horas para las extraordinarias;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentaran con la solicitud y/o requisición del Área Usuaría.
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente: Resumen de la información o asunto que se somete a sesión.
- VII. 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.
- VIII. Los integrantes del Comité registrarán puntualmente su asistencia en el inicio de cada sesión.
- IX. Una vez verificado el quorum 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.
- X. 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.
- XI. Los acuerdos que se verifiquen en sesión se tomarán por unanimidad o por la mayoría de los votos de los integrantes del Comité, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- XII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta que será firmada, por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Artículo 13.- Los procedimientos adquisitivos se desarrollarán conforme a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la federación y su reglamento; presupuesto de Egresos de la Federación cuando se trate de recursos federales y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su respectivo reglamento, así como, el presupuesto de egresos del Estado de México del año fiscal correspondiente, en el caso de recursos estatales o propios.

Artículo 14.- Los integrantes del comité de adquisiciones y servicios, aprobarán la integración de sus índices de los procedimientos administrativos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública para el ejercicio fiscal 2025.





Artículo 15.- Los integrantes del comité de adquisiciones y servicios, aprobarán el catálogo de bienes y servicios para el ejercicio fiscal 2025.

Artículo 16.- Lo no previsto en el presente Manual de Operación, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

Transitorios.

Primero. El presente instrumento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Segundo. Este documento deroga cualquier disposición interna de igual o menos rango que pudiera oponérsele.

C. HUGO ZÚÑIGA FLORES
PRESIDENTE
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
RÚBRICA

C. MANUEL JORGE PACHECO BUENDÍA
PRIMER VOCAL
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
RÚBRICA

LIC. SANDRA CUELLAR DE JESÚS
SEGUNDO VOCAL
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
RÚBRICA

LIC. CRISTIAN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
TERCER VOCAL
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
RÚBRICA

C. ÁNGEL MÁRQUEZ CUESTA
SECRETARIO TÉCNICO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
RÚBRICA

