

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 TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN**

- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecamac,
C.P. 55763, Tecamac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I.- OBJETIVO GENERAL	4
II. OBJETIVO ESPECÍFICO	4
III.-GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
VI. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ	7
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES.....	9
A) FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	11
B) FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO	12
C) FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS JURÍDICA Y FINANCIERA.	13
D) FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	14
E) FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES COMO ÁREA USUARIA	14
F) FUNCIONES DE LOS SUPLENTE	15
VIII. ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	15
IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	16
X. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA	17
XI. DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES.....	17
XII. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.....	17
XIII. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO	17
XIV. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	18
XV. DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ÁREA USUARIA PARA SOLICITAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	19
XVI. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.....	19



PRESENTACIÓN

El presente Manual establece 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 Tecámác, Estado de México y por ende el estricto y fiel cumplimiento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las funciones de cada uno de sus integrantes; con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, aseguren para este Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuadas, lo que redundará en el manejo efectivo de los recursos públicos al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz a través de las reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

Así mismo, este 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 Tecámác, Estado de México; queda sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

Derivado de la importancia que tiene el Comité de Adquisiciones y Servicios como Órgano Colegiado con facultades de opinión, con el objeto de auxiliar en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, en estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; artículo 45 fracción I de su Reglamento y en cumplimiento al acuerdo derivado de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámác, Estado de México, de fecha tres de marzo de 2026, mediante la cual se autoriza el presente Manual de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de este Organismo.



I.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases de integración y el alcance para la debida operación y funcionamiento 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 Tecamac, Estado de México, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y demás aplicables para tal efecto; con el objetivo de substanciar los procesos operativos de dicho Organismo.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

Vigilar que la ejecución de los procesos adquisitivos de bienes y servicios, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad que regula los mismos; que se apliquen criterios de transparencia y se observe el oportuno ejercicio del presupuesto autorizado coadyuvando en el logro de una mayor eficiencia, eficacia y racionalidad en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice el Organismo, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento.

4

III.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Adjudicación Directa. Procedimiento mediante el cual la convocante a través del Comité de Adquisiciones y Servicios 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.

Área Contratante. Área encargada de administrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de los bienes y/o prestación de servicios, así como suscribir contratos con proveedores de bienes y/o servicios que hayan resultado adjudicados en un procedimiento relativo y vigilar el cumplimiento de los mismos.



Bases. Documento que contiene los requisitos y condiciones que deben cumplir los licitantes, para presentar propuestas técnica y económica dentro de un proceso de Licitación Comité

Comité de Adquisiciones y Servicios. Órgano Colegiado que tiene como objetivo regular, tramitar y dictaminar los procesos operativos y administrativos en materia de adquisiciones y servicios.

Contrato. Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.

Contratante. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac.

Convenio. Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para generar, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Convocante. Unidad administrativa que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley.

Dictamen Técnico. Documento que suscribe el desarrollo del procedimiento adquisitivo en relación al análisis de propuestas técnica y económica presentadas por los oferentes y su resultado, mismo que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente.

Fallo. Documento que formaliza el resultado del procedimiento adquisitivo y la adjudicación de bienes y/o prestación de servicios a los oferentes.

Gaceta. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Invitación Restringida. Procedimiento mediante el cual la convocante adquiere bienes y/o contratación de servicios, por medio de la invitación a cuando menos tres personas, con el fin de asegurar mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

Licitación Pública. Modalidad adquisitiva de bienes y/o prestación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la convocante, con el propósito de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



Oferente Persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo y/o de prestación de servicios.

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

Prestador. Persona que celebra contrato de bienes y/o servicios con la Contratante.

Proveedor. es una persona física o jurídica que atiende las necesidades específicas (tangibles o intangibles) de otra organización.

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

Servicios. Es la acción o conjunto de actividades que satisfacen una determinada necesidad, obligaciones adquiridas a través de contratos administrativos.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. -Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Reglamento Interno del Organismo.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración del Organismo.
- Políticas y Normas Administrativas en Materia de adquisiciones.
- Manual de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo.

6

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, en concordancia con los Artículos 22, 23 y 25 de la Ley de

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN**

- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 Y 50 de su Reglamento; se integra de la siguiente manera:

1. Un(a) Presidente(a): Representado(a) por el Titular de la Dirección de Finanzas y Administración del Organismo, con derecho a voz y voto.
2. Un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a): Representada por el Titular de la Coordinación de Recursos Materiales del Organismo, con derecho a voz.
3. Un(a) Representante del Área Jurídica: Representado por el Titular de la Dirección Jurídica con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
4. Un(a) Representante del Área Financiera: Representado por el Titular del Coordinación de Caja General y Cuenta Pública, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
5. Un(a) Representante del Órgano Interno de Control: Representado por el Titular del Órgano Interno de Control con funciones de vocal, con derecho a voz.
6. Un(a) Representante del Área Usuaría: Representado por el Titular de las diferentes Direcciones y Departamentos que conforman este Organismo, según corresponda con funciones de vocal y con derecho a voz y voto.

Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrá participar en ausencia del titular.

De los Suplentes: Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones 2 y 5 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.

El Comité, se podrá asistir: de los Invitados Especiales: Servidores Públicos o particulares, que por invitación del Comité considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos.

VI. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán cuando menos una vez al mes, de conformidad con el calendario autorizado en la primera sesión



ordinaria de cada ejercicio, previa convocatoria del Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo. Para tal efecto se deberá enviar la carpeta que integra los casos a tratar con cuando menos 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación (computadas únicamente en días hábiles para la Comisión); salvo que no existan asuntos para sesionar podrá cancelarse, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité, de manera anticipada a la fecha prevista para su celebración.

2. En la primera sesión que celebre el Comité en cada ejercicio fiscal, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias que se pretendan realizar durante el año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a nivel concepto, así como los montos máximos de actuación.
3. La invitación, el orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité en la carpeta impresa o electrónica correspondiente, con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación (computadas únicamente en días hábiles para la Comisión) tratándose de sesiones ordinarias. para el caso de las sesiones extraordinarias, con la anticipación que el caso o casos lo amerite;
4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, deberán contener:
a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes que se pretendan adquirir, arrendar o los servicios a contratar, así como de su monto estimado, señalando si es con IVA o más IVA; b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación; c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria y el estudio de mercado correspondiente.
5. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentar en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
6. Cuando sea necesario, a solicitud del propio Presidente del Comité, del Secretario Ejecutivo o de la mayoría de sus miembros, se podrán realizar sesiones extraordinarias, las cuales se convocaran con la anticipación que el caso o casos requieran.

7. Las reuniones no podrán llevarse a cabo sin la presencia del Presidente del Comité o del servidor público que lo supla conforme a lo establecido en el presente Manual.
8. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará mediante la suscripción de los que hubiesen asistido a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
9. En su caso, se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, podrán incluirse asuntos de carácter informativo, avisos y demás aspectos relacionados con la actuación del Comité.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES.

9

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 45 de su Reglamento; el Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir su Manual de operación;
2. Revisar y validar el programa anual de adquisiciones y servicios correspondiente al Organismo por el periodo aplicable;
3. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
4. Analizar la documentación de los actos relacionados con las adquisiciones y servicios, y emitir la opinión correspondiente;
5. Dictaminar sobre la solicitud de adquisiciones y servicios emitidas por las diversas áreas que conforman este Organismo;
6. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento de adquisiciones y servicios;



7. Analizar y evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
8. Analizar y emitir las aclaraciones correspondientes que los oferentes requieran en la junta de aclaraciones, asegurando que sean en igualdad de circunstancias para todos los oferentes;
9. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los procedimientos de adquisiciones y servicios;
10. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de Excepción a la Licitación, específicamente cuando los importes rebasen los señalados en el Presupuesto de Egresos del Estado, a partir del análisis de la justificación;
11. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
12. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
13. Implementar acciones de mejora que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
14. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
15. Sugerir sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables, así como la normatividad aplicable de la Federación y del Estado de México.
16. Implementar las medidas necesarias 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 y oportunidad.

14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

A) FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Representar legalmente al comité;
2. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Convocar a los integrantes a sesiones de comité de acuerdo al calendario de sesiones previamente autorizado, así como a las sesiones extraordinarias de ser el caso.
4. Emitir su voto de calidad cuando exista un empate;
5. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
6. Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
7. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
8. Presentar a consideración del Comité en la primera sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias y el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios; así como lo importes máximos para la ejecución de los procedimientos adquisitivos;
9. Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas, se desarrollen en orden y en absoluto respeto, así como de las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
10. Expedir las certificaciones de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas;
11. Someter a consideración del Comité las medidas o acciones que se consideren necesarias para una mejor actuación del Comité a fin de dar mayor transparencia y legalidad a los procedimientos adquisitivos y/o contratación de servicios que se lleven a cabo;



12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

B) FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Presentar al Comité, por instrucción del Presidente; para su conocimiento, el programa anual de adquisiciones y servicios en la primera sesión ordinaria del año que corresponda;
2. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Elaborar y entregar la convocatoria a las sesiones;
4. Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se trataran en sesión;
5. Una vez verificado el Cuórum por parte del Secretario Ejecutivo, será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo;
6. Integrar la documentación que soporte los asuntos sometidos a sesión ordinaria y remitirlos a los integrantes del Comité, con un mínimo de dos días hábiles antes de la celebración de la misma, para su análisis; tratándose de asuntos para sesión extraordinaria deberá remitir cuando menos con un día de anticipación;
7. Vigilar y supervisar la información y documentación que se emita para la inducción y substanciación del procedimiento de adquisición de que se trate;
8. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
9. 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;
10. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
11. Invitar a sesión de comité a los servidores públicos que puedan aclarar aspectos técnicos y administrativos a petición del Presidente o los integrantes del Comité;

12. Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de conformidad con lo establecido por el artículo 86, 87, 88 y 89, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
13. Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y por los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso;
14. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
15. Seguimiento de los acuerdos del Comité;
16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

C) FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS JURÍDICA Y FINANCIERA.

13

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
4. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios.
5. Asesorar y apoyar al Comité en la fundamentación y motivación de actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;



6. Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia financiera, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

D) FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Nombrar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores de bienes y servicios con el organismo;
4. Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas;
5. Emitir sus opiniones o comentarios, con el objeto de substanciar el procedimiento de adquisición de bienes o en la contratación de servicios y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
6. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación;
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

14

E) FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES COMO ÁREA USUARIA

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios; con un mínimo de veinticuatro días hábiles



antes de la celebración de la misma, para su revisión y análisis, salvo que se trate de una necesidad de atención inmediata y prioritaria justificada;

3. Analizar y emitir su opinión y/o comentarios fundados de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento adquisitivo;
4. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido o bien opiniones y comentarios, con respecto a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
5. Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
6. Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos.
7. Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos.
8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

15

F) FUNCIONES DE LOS SUPLENTE

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

VIII. ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. 3. Cada vez que existan cambios en los Integrantes del Comité, se harán del conocimiento a los integrantes del mismo, previo a la realización de la sesión de que se trate;
2. El Presidente cuando conozca una designación o un cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a sesión extraordinaria, con la finalidad de dar a conocer la sustitución correspondiente;

3. Cada vez que existan cambios en los Integrantes del Comité, se harán del conocimiento a los integrantes del mismo, previo a la realización de la sesión de que se trate.

IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios se desarrollarán en los siguientes términos:

1. 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 importes mínimos y máximos autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Las sesiones ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
3. Las sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos urgentes para llevarse a cabo, derivado de una necesidad oficial;
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. Las sesiones se realizarán previa convocatoria y estas se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
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 dos días para las ordinarias y un día para las extraordinarias, salvo los casos que justifiquen su pronta atención;
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;
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.



X. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

1. Cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
2. Cuando se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.

XI. DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

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

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

17

XII. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

1. Cuando exista una causa determinada justificada derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.
2. Cuando no exista Cuórum legal, para su celebración o no asista el Presidente y/o su suplente.
3. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- 4.

XIII. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Los Comités de Adquisiciones y Servicios podrán crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados



por los titulares de los comités y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

1. Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios.
2. Cualquiera de los integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito al Presidente la creación de Subcomités o grupos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.
3. Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité y en su caso, con los invitados que se consideren necesarios.
4. Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales y resultados, con respecto al motivo de su creación.

XIV. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. En el seno de las sesiones, el Comité emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
2. Una vez firmada el acta de la sesión que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados; el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de la sesión.
3. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
4. Si alguno de los integrantes de Comité, no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del

Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

XV. DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ÁREA USUARIA PARA SOLICITAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Remitir al Secretario Ejecutivo su petición por escrito en términos del artículo 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, justificando abiertamente la necesidad que se 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 y Municipios, con la descripción y justificación detallada de los mismos, cuando menos con un día de anticipación a la fecha programada a la celebración de la sesión ordinaria o en su caso extraordinaria.
2. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para el Organismo, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como el formato de presentación de asuntos ante el Comité de Adquisiciones y Servicios debidamente requisitado.
3. Acompañar a su petición el documento que acredite la suficiencia presupuestaria para la adquisición del bien o contratación del servicio que pretenda, el cual será proporcionado por el Área de Finanzas del Organismo.

19

XVI. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los integrantes del Comité, podrán proponer modificaciones por situaciones no previstas en este Manual, las cuales deberán ser aprobadas por los miembros del Comité.

SEGUNDO: Las disposiciones contenidas en el presente Manual se autorizan en la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios del



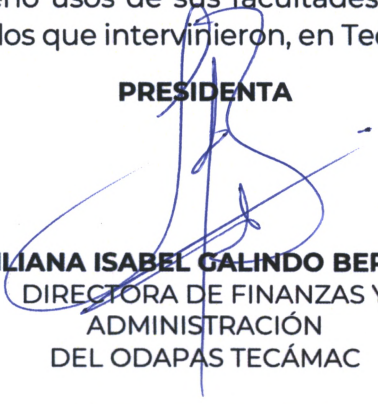
Organismo, celebrada el día diecisiete de febrero del 2026, con efecto retroactivo al dos de enero del 2026.

TERCERO: En términos del artículo 44 último Párrafo del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, “Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos”.

VALIDACIÓN


En pleno uso de sus facultades y de común acuerdo, firma al margen y al calce todos los que intervinieron, en Tecamac, Estado de México a once de marzo de 2026.

PRESIDENTA



C. LILIANA ISABEL GALINDO BERTAUD
DIRECTORA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
DEL ODAPAS TECÁMAC

SECRETARIA EJECUTIVA




C. DANIELA ITZEL DÍAZ ORTEGA
COORDINADORA DE RECURSOS
MATERIALES
DEL ODAPAS TECÁMAC

VOCAL DE COMITÉ




**C. KARLA VERÓNICA FERNÁNDEZ
VILLANUEVA**
DIRECTORA JURÍDICA
DEL ODAPAS TECÁMAC

VOCAL DE COMITÉ



C. ELIZABETH MARTÍNEZ GARCÍA
COORDINADORA DE CAJA GENERAL Y
CUENTA PÚBLICA
DEL ODAPAS TECÁMAC

VOCAL DEL COMITÉ



C. GLORIA CARRILLO DÍAZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL