



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

**MANUAL DE OPERACIÓN
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y
SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIMILPAN.**

AÑO SEGUNDO | NO. 110 TIMILPAN, MÉXICO. 24 DE FEBRERO DE 2026.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIMILPAN.



TESORERÍA MUNICIPAL
2025-2027

PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Timilpan de conformidad con 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 el artículo sexto transitorio, el Acta Constitutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios de fecha 16 de octubre del Dos Mil Veinticinco, con Acta Ordinaria número 33, mediante la cual se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan.

Tiene entre sus funciones, expedir un Manual de Operación, que le permita actuar como un órgano colegiado comprometido con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, transparencia y honestidad, en la tramitación, sustanciación y realización de los procedimientos adquisitivos y asuntos sometidos al Comité.

Con este propósito, fue necesario la elaboración de un instrumento administrativo dinámico y confiable, que precise las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Timilpan, como una herramienta que permitirá la realización satisfactoria de los trabajos que coadyuven de manera coordinada y colegiada, conduciendo metodológicamente la base normativa en el que se instrumentará el desarrollo de sus actividades, fortaleciendo las atribuciones, funciones y políticas que regulan su actuación, permitiendo a esta Administración Pública Municipal, garantizar que los diversos procedimientos adquisitivos y de servicios que se tramitan bajo el auspicio de este Órgano Colegiado de opinión, se desarrollen estrictamente bajo los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Así mismo, este Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan del Estado de México, debe quedar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización, que le permita operar de manera eficiente, eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

En tal sentido, el presente Manual de Operación, fue revisado y validado por el comité de Adquisiciones y Servicios, del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan, Estado de México en términos de la Normatividad vigente, expidiéndose para su aplicación, considerando que se dispone de los elementos legales en términos de lo estipulado en el Capítulo Quinto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, para lo cual se procede a la expedición actualizada del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan, del Estado de México, mismo que se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
I. MARCO LEGAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.....	5
II. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.....	7
III. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.....	8
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.....	9
V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.....	11
VI. OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.....	21
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.....	22
VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.....	25
IX. FORMATOS.....	34
X. ALCANCE.....	35
XI. LINEAMIENTO GENERALES DE OPERACIÓN.....	36
XII. REGLAS OPERATIVAS POR MODALIDAD DE CONTRATACION.....	37

GACETA MUNICIPAL

XIII. FORMA CRONOLOGIA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A LLEVAR A CABO PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	38
XIV.VIGENCIA Y ACTUALIZACION.....	40
XV. GLOSARIO.....	41

I.- MARCO LEGAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.

Los ordenamientos jurídicos que integran el marco legal del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Timilpan de manera enunciativa más no limitativa son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Timilpan.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Timilpan.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo del Estado de México.

II. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.

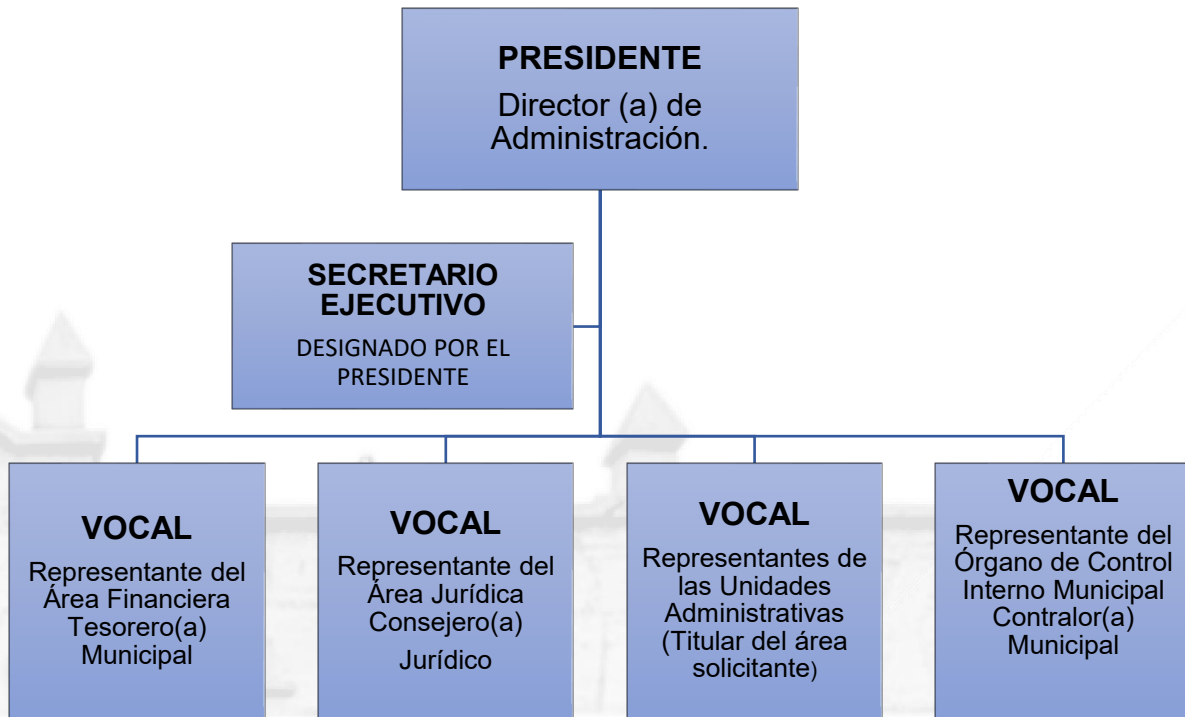
Objetivo General.

Establecer la integración del comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan, del Estado de México, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con la finalidad de substanciar los procesos operativos.

Objetivos Específicos.

Vigilar que los Procesos de Adquisiciones y Servicios se apliquen criterios de transparencia y se observe el oportuno ejercicio del Presupuesto Autorizado, coadyuvando en el logro de una mayor eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad en los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, que realice el Organismo, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinente en todo momento, conforme a los Principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

III. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.



IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.

A. Integrantes del Comité.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, quien será el Director(a) General de Administración en este caso será el Tesorero, ya que el área administrativa está dentro de la dirección de Tesorería, y tendrá derecho a voz y voto.
- II. Un Representante del área financiera, con carácter de vocal, quien será el Tesorero(a), en este caso será una auxiliar del área de tesorería, y tendrá derecho a voz y voto.
- III. Un Representante de cada una de las Unidades Administrativas Interesadas en la adquisición o contratación, quien recaerá en sus respectivos titulares y tendrán el carácter de vocales con derecho a voz y voto.
- IV. Un Representante del área jurídica con carácter de vocal, quien será el Consejero(a) Jurídico y tendrá derecho a voz y voto.
- V. Un Representante del Órgano de Control Interno con carácter de vocal y únicamente con derecho a voz.
- VI. Un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a), quien será designado por el Presidente del Comité y únicamente tendrá derecho a voz.

Los integrantes titulares del Comité designarán por escrito a sus suplentes y solo participarán en ausencia de su titular. Dichos suplentes deberán ser aquellos que tengan nombramiento de director de área o equivalente, y cuando la estructura orgánica de la unidad administrativa no lo permita, podrá ser designada cualquier otra persona adscrita a dicha área, siempre y cuando tenga conocimiento del tema a tratar en la sesión correspondiente a efecto de emitir opinión y voto, cuando este sea el caso.

Los invitados, serán los servidores públicos que, a consideración del secretario ejecutivo, deberán participar para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité, sin derecho a voto.

V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN.

A. El Presidente, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Comité y emitir su voto, como lo prevé el art. 46 Fracción. I del RLCPEMyM.

- II. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité, verificando que se desarrollen en la hora programada, con el quórum requerido, orden, respeto y bajo los valores y principios establecidos.
- IV. Participar en todas las sesiones que celebre el Comité, procurando que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- V. Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las adquisiciones.
- VI. Autorizar la convocatoria y el orden del día para la celebración de las sesiones del Comité de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VII. Convocar a sus integrantes cuando sea necesario.
- VIII. Revisar las actas de Sesión de Comité y verificar que se hayan desahogado todos los puntos del orden del día validándolas con sus firmas.
- IX. Participar en el análisis y evaluación cualitativa de propuestas técnicas y económicas aceptadas en el acto de presentación apertura de propuestas, emitiendo su voto particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- X. Revisar que el dictamen de adjudicación se emita de conformidad con el análisis y evaluación de propuestas realizadas por el comité ratificando con su firma el contenido del mismo.

- XI. Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomado al seno del mismo.
- XII. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de la industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan.
- XIII. Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- XIV. Establecer las medidas necesarias en caso de que alguno de los integrantes del Comité no asista a las sesiones convocadas, abandone la sesión, no se presente en las etapas del procedimiento adquisitivo o dejen de firmar las actas correspondientes.
- XV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

B. El Secretario Ejecutivo, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- I. Será designado por el presidente.
- II. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité, vía electrónica o impresa, cuando menos tres días de anticipación para sesiones ordinarias y un día para el caso de sesiones extraordinarias.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- IV. Informar mensualmente al Presidente de los asuntos que no hayan sido atendidos por el Comité, en los términos acordados.
- V. Registrar en el acta correspondiente, los asuntos generales que presenten los integrantes del comité que consideren necesarios.

- VI. Solicitar a los integrantes del comité e invitados, registren su asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias, en el formato de asistencia dentro del horario establecido para su celebración.
- VII. Presentar, en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, los expedientes que contienen los asuntos que serán tratados.
- VIII. Designar al personal de su área que considere necesario para asistirlo en las sesiones del Comité.
- IX. Auxiliar al Comité en el desarrollo del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.
- X. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos.
- XI. Levantar el acta de cada una de las sesiones, asentando cada uno de los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar y recabar las firmas de los integrantes del Comité en las actas correspondientes.
- XII. Emitir sus 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.
- XIII. Elaborar en su caso los listados de los asuntos que se tratarán y que serán presentados en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité e integrar la carpeta con los documentos soporte.
- XIV. Convocar a las sesiones del Comité, a personas cuya intervención considere necesaria, para aclarar aspectos de carácter técnico administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

- XV. Obtener de los integrantes del Comité e invitados participantes, la suscripción del acta de sesión en la que intervengan y en su caso del dictamen de adjudicación para la emisión del fallo correspondiente.
- XVI. Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- XVII. Acondicionar el lugar en el que se llevarán a cabo las sesiones del Comité, así como tomar las medidas necesarias para el buen desarrollo de los procedimientos.
- XVIII. Llevar el control del archivo de los nombramientos y cambios tanto de los integrantes titulares como de sus respectivos suplentes, así como de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité.
- XIX. Someter a consideración del Comité, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- XX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

- I. Analizar el orden del día y los asuntos a tratarse en la sesión, emitiendo las opiniones y comentarios fundados y motivados que estime pertinentes.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.

- III. Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- IV. Acreditar el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en todos los procesos adquisitivos, cuidando que no se rebase la capacidad económica en la adjudicación y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias.
- V. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal, que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos Procedimientos Adquisitivos y toda la demás derivada de éstas.
- VI. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios.
- VII. Informar e implementar las políticas de pago que dicte la Tesorería Municipal, en cuanto a forma de pago y plazos.
- VIII. Emitir su voto y/o pronunciamiento que estime pertinente en las sesiones del Comité, 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.
- IX. Participar hasta su conclusión en las sesiones del Comité, revisando y suscribiendo las actas derivadas de la realización de los procedimientos adquisitivos, en la parte de los procesos que le correspondan, así como el dictamen de adjudicación.
- X. 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.

- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

- I. Analizar el orden del día y los asuntos a tratarse en la sesión, emitiendo las opiniones y comentarios pertinentes.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- III. Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- IV. Revisar y analizar la documentación jurídica relativa a la celebración de los procedimientos adquisitivos, manifestando la opinión correspondiente.
- V. Asesorar al Comité en el acto de análisis y evaluación de propuestas, y emisión del dictamen de adjudicación, en el caso de documentos de orden jurídico.
- VI. Asesorar jurídicamente al Comité, en la interpretación y aplicación correcta de la normatividad, en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- VII. Emitir su voto y/o pronunciamiento en las sesiones del Comité, que estime pertinentes 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.
- VIII. Asesorar y apoyar al Comité, en la fundamentación y motivación de Actas, Convenios, Contratos, Dictámenes y de cualquier otro documento que se deriven de los procedimientos adquisitivos y de las sesiones de Comité.
- IX. Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas, durante todas las etapas y actos derivado de los Procesos Adquisitivos.

- X. Revisar en las bases de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los Procesos Adquisitivos.
- XI. Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que considere en materia jurídica.
- XII. Conocer en su aspecto jurídico los asuntos que se someten a consideración del Comité, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.
- XIII. Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de proveedores o prestadores de servicios.
- XIV. Participar hasta su conclusión en las sesiones del Comité, así como firmar, revisar y suscribir las actas derivadas de la realización de los procedimientos adquisitivos.
- XV. Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación de propuestas, y emisión del dictamen de adjudicación, fundada y motivada y asentada por escrito dentro del dictamen.
- XVI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

- I. Analizar el orden del día y los asuntos a tratarse en la sesión de Comité, emitiendo las opiniones y comentarios pertinentes.
- II. Asistir puntualmente a los procedimientos licitatorios personal capacitado que conozca del requerimiento y firmar las actas correspondientes.
- III. Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.

- IV. Firmar las actas correspondientes de las reuniones a las que hubiese asistido.
- V. Elaborar y validar requisiciones y remitirlas a la Jefatura de Recursos Materiales, para que está a su vez emita las convocatorias correspondientes.
- VI. Definir detalladamente las características específicas de los bienes y servicios que requieran, para garantizar las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.
- VII. Remitir al Presidente por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- VIII. Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas en los diferentes procesos licitatorios, a fin de determinar si cumple con las especificaciones señaladas en su requerimiento, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboran, conforme a las especificaciones técnicas y normas oficiales correspondientes.
- IX. Establecer los parámetros bajo los cuales se llevará a cabo la revisión de las muestras físicas que se solicitan en las bases correspondientes, así como elaborar el dictamen de evaluación de las muestras, ratificando con su firma el contenido, requiriendo la firma de todos y cada uno de los participantes.
- X. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios en los aspectos técnicos de la adquisición o contratación de servicios de que se trate.
- XI. Conocer ampliamente de los asuntos que se someten a consideración del Comité en cuanto a su aspecto técnico, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.
- XII. Participar hasta su conclusión en las sesiones del Comité, revisando y suscribiendo las actas derivadas de la realización de los procedimientos adquisitivos, en la parte de los procesos que le correspondan, así como el dictamen de adjudicación.

- XIII. Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, fundada y motivada y asentada por escrito dentro del dictamen.
- XIV. Remitir al secretario ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que deban someter a la consideración del Comité.
- XV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

F. El Representante del Órgano de Control Interno, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- I. Analizar el orden del día y los asuntos a tratarse en la sesión, emitiendo en su caso, las opiniones y comentarios pertinentes.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- III. Verificar, en su caso, que su representante suplente asista a las sesiones hasta su conclusión.
- IV. Verificar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las y los proveedores con el Municipio.
- V. Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas.
- VI. Participar en la revisión del análisis y evaluación de los asuntos del comité, así como de las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos
- VII. Emitir sus opiniones o comentarios, con el objeto de substanciar el Procedimiento 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.

- VIII. Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, para que su adjudicación o descalificación quede debidamente fundada y motivada.
- IX. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- X. Participar hasta su conclusión en las sesiones del Comité, revisando y suscribiendo las actas derivadas de la realización de los procedimientos adquisitivos, en la parte de los procesos que correspondan, así como el dictamen de adjudicación.
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

VI. OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPÁN.

Las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, se desarrollarán en los términos siguientes:

- A. El Comité se reunirá en sesión ordinaria conforme al calendario anual de sesiones autorizado al inicio del año, sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias.
- B. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de empate quien preside tendrá voto de calidad.

- C. El Comité será convocado a sesión por el presidente o cuando lo solicite alguno de sus integrantes, en ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- D. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis.
- E. En la celebración de las sesiones, se levantará el acta correspondiente, que deberá incluir cada una de las etapas del procedimiento adquisitivo, describiendo las circunstancias y hechos presentados durante su realización.
- F. El Comité atenderá la realización de los procedimientos adquisitivos, manifestando su opinión acerca de las bases, condiciones y demás aspectos.
- G. El Comité podrá apoyarse en subcomités o grupos de trabajo, los cuales serán integrados por acuerdo de sus miembros y con base en la estructura operativa que se determine.
- H. Para el cumplimiento de sus funciones, deberán estar presentes los miembros del Comité y de las áreas, como representantes de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- I. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité, el Calendario de Sesiones Ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIMILPAN.

- A. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de Dictar el fallo correspondiente.
- B. Verificar que los procedimientos adquisitivos que se lleven a cabo, se encuentren debidamente requisitados, para que su celebración se ajuste a la normatividad aplicable en la materia, emitiendo la opinión que cada miembro juzgue pertinente.
- C. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los procedimientos adquisitivos, seleccionando las mejores condiciones disponibles de

compra en cuanto a precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento de Timilpan y valorar la contraoferta en su caso.

- D. Expedir su Manual de Operación, como lo prevé el art. 45 fracción I del RLCPEMyM.
- E. Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- F. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, de acuerdo a lo establecido en art. 23 fracción I de la LCPEMyM.
- G. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, como lo prevé el art. 45 fracción III del RLCPEMyM.
- H. Emitir dictamen de adjudicaciones directas siempre y cuando la petición se encuentre acreditada mediante lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, consistente en:
 - a. La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar;
 - b. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y
 - c. Suficiencia presupuestaria.
- I. Emitir los Dictámenes de Adjudicación, verificando que se ajusten a los términos jurídicos y técnicos, que soporten la adjudicación, para los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- J. Revisar y constatar que las actas y el dictamen de adjudicación, se encuentren debidamente elaborados y contengan la información y fundamentación correcta, de manera previa a su firma.
- K. Analizar y opinar acerca de los expedientes de compra que se someten a consideración del Comité.

- L. Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente.
- M. Tomar decisiones colegiadas fundadas y motivadas en los asuntos tratados en el seno del Comité, según la responsabilidad de cada integrante.
- N. Intervenir en los asuntos presentados, expresando sus opiniones para su desahogo.
- O. Revisar y aprobar con la firma correspondiente, los acuerdos que se deriven de la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que participen.
- P. Identificar, elaborar y proponer permanentemente acciones para mejorar los procesos del sistema de adquisiciones del Ayuntamiento de Timilpan.
- Q. Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- R. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del Procedimiento Adquisitivo y la contratación de servicios.
- S. Crear Subcomités y Grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los Procedimientos Adquisitivos de contratación de Servicios.
- T. Sugerir las sanciones que, con apego al Código, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios.
- U. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIMILPAN.

A. De los integrantes del comité.

- I. Los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones V y VI del punto IV Integración del Comité, quienes sólo participarán con voz, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- II. A las Sesiones del Comité, podrá invitarse a servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

- III. Cuando los titulares de las áreas que integran el Comité sean removidos de su cargo, el suplente podrá participar en las sesiones hasta que sea nombrado el nuevo titular.
- IV. Los suplentes de los integrantes del Comité podrán ser removidos a solicitud escrita de los titulares, dirigida al presidente del Comité.
- V. La incorporación de nuevos integrantes, se formalizará en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata a la fecha de recepción del oficio del nombramiento, quedando registrada formalmente en el acta de sesión respectiva.
- VI. El nombramiento como integrante, comprenderá solo un titular y un suplente designado por escrito por el titular de cada unidad administrativa.
- VII. La falta de los titulares, solo deberá ser cubierta por el respectivo suplente; quien tendrá la responsabilidad de representarlo en las sesiones convocadas, teniendo las mismas funciones y responsabilidades.
- VIII. Los titulares de las áreas usuarias podrán nombrar y remover libremente a los integrantes y suplentes, así como el Presidente del órgano colegiado al Secretario Ejecutivo.
- IX. Todos los requerimientos de bienes, insumos y servicios que soliciten las áreas solicitantes, deberán ser sometidos a la autorización de la Jefatura de Recursos Materiales, por lo menos 5 días hábiles de anticipación al inicio del Proceso de Adquisiciones, para revisar que se apeguen y que contengan todas las especificaciones técnicas necesarias y cumpla con las normas oficiales expedidas para tal efecto.
- X. Es responsabilidad del presidente, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios.
- XI. La información y documentación que se presente a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, será responsabilidad de quien la formule.

- XII. Los cargos de los integrantes del Comité serán Honoríficos.
- XIII. Para las Adquisiciones que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, se estará a lo dispuesto por la Legislación Federal, por lo que las funciones del Comité se ajustarán a la misma.

B. De la celebración de las sesiones del Comité.

- I. Las sesiones ordinarias serán celebradas en los días, horarios oficiales y periodos que se determinen en la primera sesión del ejercicio correspondiente, mediante el calendario anual autorizado.
- II. Las sesiones extraordinarias, serán celebradas cualquier día de la semana sólo en casos justificados.
- III. Se llevará a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes, con derecho a voto, en caso de empate quien preside tendrá voto de calidad.
- IV. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, requerirán de la convocatoria escrita del Presidente y del orden del día, previa a la fecha de su celebración, la cual se ajustará como mínimo a los puntos siguientes:
 - a. Registro de participantes.
 - b. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
 - c. Desahogo de los asuntos.
 - d. Seguimiento de acuerdos anteriores (solo en caso de sesiones ordinarias)
 - e. Asuntos generales (solo en caso de sesiones ordinarias).
 - f. Firma del acta.
- V. Los plazos mínimos para convocar a sesiones, serán los siguientes:
 - a. Tres días anteriores a la fecha de su celebración, como mínimo para sesiones ordinarias.

- b. Un día hábil antes de su celebración, para sesiones extraordinarias, y en casos de extrema urgencia, en el mismo día.
- VI. La celebración de sesiones iniciará a la hora programada, por lo que sus integrantes deberán registrarse antes del inicio o de la hora fijada para tratar el asunto correspondiente a cada caso.
- VII. El registro de asistencia de los integrantes del Comité, posterior a la hora programada en el orden del día, no deberá aceptarse por el Secretario Ejecutivo, entendiéndose como inasistencia.
- VIII. Verificado el quórum por parte de quien presida, se dará por iniciada la sesión del Comité o el asunto correspondiente a cada unidad administrativa, debiendo permanecer en el desarrollo de la misma los miembros del órgano colegiado.
- IX. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se realizarán de conformidad a los asuntos y horarios contenidos en el orden del día.
- X. En la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá elaborar el acta correspondiente en la fecha de su celebración, la que contendrá los acuerdos tomados para cada uno de los asuntos.
- XI. Se convocará a sesión extraordinaria siempre que se requiera cuando exista un asunto prioritario que atender o adquisiciones urgentes que realizar, para lo cual las Unidades Administrativas solicitantes, deberán justificar plenamente dichas circunstancias.
- XII. Todo asunto incluido en el orden del día, será tratado mediante el análisis conjunto, argumentación y participación de los integrantes del Comité.

C. De la preparación de las sesiones.

- I. Únicamente en la preparación de las sesiones ordinarias del Comité, deberá integrarse de manera invariable la carpeta correspondiente.
- II. La carpeta de las sesiones ordinarias del Comité, deberá contener el orden del día y en su caso integrando los soportes documentales necesarios. Para las sesiones

extraordinarias, bastará el oficio de convocatoria y el orden del día en el que se indique el asunto a tratar.

- III. Toda solicitud escrita dirigida al Presidente del Comité, deberá incluirse como asunto a tratar en el orden del día.
- IV. Todo asunto a tratarse por el Comité deberá contener el soporte documental suficiente y necesario para su análisis, evaluación y dictaminación adecuada, presentándose en la sesión el expediente correspondiente.
- V. Las solicitudes al Presidente del Comité que se reciban posterior a la integración de la carpeta, no podrán tratarse en la sesión programada, debiéndose incluir en la siguiente sesión.

D. Del seguimiento de acuerdos tomados por el Comité.

- I. Corresponde al Secretario Ejecutivo realizar el seguimiento de acuerdos tomados en las sesiones celebradas por el Comité, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- II. Los acuerdos deberán cumplirse durante el plazo fijado por el Comité, informando el responsable su avance por escrito al Secretario Ejecutivo para su inclusión en el orden del día.
- III. Los integrantes del Comité que por algún motivo dejen de atender el asunto asignado dentro del plazo establecido, deberán explicar los motivos en la sesión correspondiente.

E. De la suspensión de las sesiones del Comité.

La suspensión de las sesiones del Comité tendrá efecto cuando:

- I. En la hora programada para su inicio no se encuentre presente el Presidente o su Suplente.
- II. No exista quórum legal para su celebración, es decir cuando no se encuentre la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

- III. No este presente el Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición o contratación del servicio.
- IV. Los asuntos del orden del día serán cancelados, cuando el representante del área usuaria interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios y/o el representante de la Unidad Administrativa ante el Comité no se encuentre presente.

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

- I. La asistencia y participación de los titulares o suplentes del Comité, será obligatoria.
- II. Los integrantes del Comité deberán asistir puntualmente a las sesiones, así como presentarse a tiempo cuando se acuerde continuar en hora o fecha posterior.
- III. La presencia de los miembros del Comité en las sesiones, deberá ser durante el tiempo programado para su desarrollo.
- IV. Los miembros del Comité deberán comportarse con la debida seriedad y solemnidad en el desarrollo de las sesiones.
- V. Es obligación de los miembros del Comité analizar previamente a la sesión los asuntos contenidos en la carpeta, a efecto de que se lleve a cabo de manera ágil y dentro del horario establecido.
- VI. La actuación de los miembros del Comité deberá apearse a las responsabilidades y funciones establecidas.
- VII. Los asuntos del orden del día y la emisión del dictamen de adjudicación, se acordarán por mayoría de votos o unanimidad; correspondiendo a cada Vocal con derecho, expresar su voto y los que participan únicamente con derecho a voz, manifestarán, en su caso, sus opiniones.

- VIII. Los integrantes del Comité deberán firmar de manera autógrafa al término de la sesión, los acuerdos tomados en el desahogo de los asuntos, mediante el acta que los contiene.
- IX. En la actuación de cada uno de los integrantes deberá prevalecer un desempeño responsable como un órgano colegiado que actúa en beneficio del Ayuntamiento de Timilpan.
- X. Ningún integrante del Comité en su actuación, podrá estar por encima de los intereses institucionales.
- XI. Es obligación de cada integrante, exponer lo que a su juicio resulte procedente para el desahogo de cada uno de los asuntos tratados en el seno del Comité.
- XII. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea entregada.

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

- I. La intervención de los integrantes del Comité en el acto de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación deberá formalizarse mediante el acta de sesión.
- II. La intervención de los integrantes del Comité en el acto de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, se hará mediante la convocatoria del presidente, enviándose copia de la orden del día y de las bases correspondientes.
- III. El Comité deberá conforme a los criterios establecidos en las bases, revisar, analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas aceptadas en el acto de presentación y apertura de propuestas en la misma fecha de recepción o bien posteriormente al acto, tomando en cuenta que la emisión del fallo se deberá emitir dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

- IV. Corresponderá al Comité, recibir colegiadamente las propuestas revisadas y analizadas cuantitativamente en el acto de presentación y apertura de propuestas para su análisis y evaluación cualitativa de propuestas y emisión de dictamen de adjudicación.
- V. Es responsabilidad del Comité, formular el dictamen de adjudicación que se deriven del análisis y evaluación de propuestas.
- VI. Cuando se tenga que realizar la evaluación de muestras en los procedimientos adquisitivos, se llevará a cabo mediante las opiniones de los representantes técnicos de las unidades administrativas, cuyos resultados deberán constar por escrito. Estas opiniones, independientes de los precios más bajos, deberán tomarse en cuenta, a juicio del Comité, para la adjudicación correspondiente.

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

- I. En el análisis de adjudicación, el Comité tomará en cuenta al oferente que presente certificado de Empresa Mexiquense, según el diferencial determinado de las bases respectivas con relación a oferentes foráneos.
- II. Corresponde al Comité de manera colegiada y con base al análisis y evaluación de propuestas, la emisión del dictamen de adjudicación que servirá para la emisión del fallo debiendo contener lo siguiente:
 - a. La reseña cronológica de los actos del procedimiento.
 - b. El análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su desechamiento o descalificación, así como el señalamiento de las que han sido aceptadas.
 - c. La adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante.
- III. En el dictamen de adjudicación, las decisiones del Comité se acordarán por mayoría de votos o unanimidad, asentándose en el acta los motivos y fundamentos.

- IV. Los importes adjudicados deberán apegarse al presupuesto autorizado, correspondiendo al representante del Área Financiera en el Comité, verificar que éstos en ningún caso resulten rebasados.

I. De las sanciones y responsabilidades

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse.

Las sanciones serán determinadas por las autoridades competentes, previa substanciación del procedimiento correspondiente.

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

- I. Para un mejor desempeño de sus funciones, si se considera necesario, el Comité podrá crear grupos de trabajo o subcomités.
- II. Los integrantes de los Grupos de Trabajo o Subcomités serán designados por los titulares de los comités.
- III. Los Grupos de Trabajo o Subcomités 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 y económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

K. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Jefatura de Recursos Materiales, será responsable de verificar el cumplimiento de los Contratos, así como de coordinar la recepción de bienes y servicios.

Se deberá integrar un expediente completo por cada procedimiento de contratación, el cual deberá contener, entre otros documentos, el Requerimiento del área usuaria, Suficiencia Presupuestal, Actas de Procedimientos, Contrato y Evidencia de entrega.

El Órgano Interno de Control, podrá realizar revisiones y Auditorías para verificar el cumplimiento del presente Manual.



IX. FORMATOS.

- I. Acta de sesión de comité
- II. Dictamen de sesión del comité
- III. Acta de junta de aclaraciones.
- IV. Acta de presentación y apertura de propuestas.
- V. Dictamen de adjudicación.
- VI. Fallo de adjudicación.

X. ALCANCE

El presente Manual de Operaciones es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, del ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, durante el ejercicio fiscal 2026.

El Alcance del Manual comprende a las siguientes áreas y órganos:

- El Comité de Adquisiciones y Servicios.
- La Jefatura de Recursos Materiales.
- La Tesorería Municipal.
- El Área Jurídica.
- El Órgano Interno de Control
- Las áreas usuarias solicitantes de bienes y servicios.

Así mismo, el Manual será aplicable a los Procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, en los términos establecidos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

XI. LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los procedimientos de contratación que realice el ayuntamiento de Timilpan, deberán sujetarse a los siguientes Lineamientos Generales de Operación:

- 1 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán estar debidamente planeados y en su caso, contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 2 Queda estrictamente prohibido el fraccionamiento de adquisiciones o servicios, con el objeto de evadir los montos máximos establecidos para cada modalidad de contratación.
- 3 Toda contratación deberá contar previamente con suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal.
- 4 Los procedimientos deberán garantizar los principios de Legalidad, Eficiencia, eficacia, Economía, Imparcialidad, Transparencia y Honradez.

5 Las Convocatorias, Invitaciones, Actas y Fallo, deberán difundirse a través de los medios oficiales, incluyendo la Plataforma Institucional del Ayuntamiento y los Estrados Físicos, cuando así corresponda.

6 Los bienes y servicios contratados, deberán cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en las Bases o Contrato respectivo.

XII. REGLAS OPERATIVAS POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

ADJUDICACIÓN DIRECTA

La Adjudicación Directa, procederá únicamente en los supuestos y montos permitidos por la Ley y su Reglamento, debiendo justificarse plenamente la elección del proveedor y documentarse la excepción correspondiente.

INVITACIÓN RESTRINGIDA

La Invitación Restringida, se realizará cuando el monto de la contratación lo permita y se invitará al número mínimo de proveedores que establezca la normatividad, garantizando condiciones de competencia y equidad.

LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública será la modalidad preferente y se llevará a cabo mediante convocatoria pública, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XIII. FORMA CRONOLOGIA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A LLEVAR A CABO PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

SESIONES ORDINARIAS

ANTES DE LA SESIÓN:

1. ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES.
2. CONVOCATORIA FORMAL (CON FECHA, HORA, LUGAR O MEDIO)
3. ENVÍO DEL ORDEN DEL DÍA
4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

DURANTE LA SESIÓN:

5. REGISTRO DE ASISTENCIA
6. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL
7. DECLARACIÓN DE APERTURA
8. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
9. DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA
 - A) CASOS DE DICTAMINACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- B) INFORMES
- C) ANÁLISIS DE ASUNTOS
- D) DISCUSIÓN
- E) TOMA DE ACUERDOS
- 10. ASUNTOS GENERALES
- 11. CLAUSURA DE LA SESIÓN

DESPUÉS DE LA SESIÓN:

- 12. ELABORACIÓN DEL ACTA
- 13. FIRMA DEL ACTA POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- 14. DIFUSIÓN DE ACUERDOS
- 15. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS

SESIONES EXTRAORDINARIAS

ANTES DE LA SESIÓN:

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL ASUNTO URGENTE O ESPECIFICO
- 2. CONVOCATORIA
- 3. ORDEN DEL DÍA (LIMITADO AL ASUNTO A TRATAR)
- 4. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

DURANTE LA SESIÓN:

- 5. REGISTRO DE ASISTENCIA
- 6. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM
- 7. DECLARACIÓN DE APERTURA
- 8. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- 9. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DEL ASUNTO ESPECIFICO
- 10. TOMA DE ACUERDOS
- 11. CLAUSURA DE LA SESIÓN

DESPUÉS DE LA SESIÓN:

- 12. ELABORACIÓN DEL ACTA EXTRAORDINARIA
- 13. FIRMA DEL ACTA POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- 14. NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE ACUERDOS
- 15. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LO ACORDADO

XIV.VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Operación, entrará en vigor a partir de su Aprobación y Publicación en la Gaceta Municipal y será aplicable durante el ejercicio fiscal 2026.

Cualquier modificación o actualización al contenido del Manual, deberá ser aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios y Publicada conforme a la Normatividad vigente.

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 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 público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones que deban cumplir los licitantes, para presentar proposición técnica y económica dentro del proceso de licitación, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

Código: Código Administrativo del Estado de México.

Comité: Al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Timilpan, como un órgano colegiado integrado por los servidores públicos, nombrados por escrito, que tiene por objeto regular, tramitar y dictaminar los procesos operativos y administrativos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipio, que celebra contratos con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

Contrato / Pedido: 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, donde sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes.

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.

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

Convocatoria Pública: Documento público por la que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Contraoferta: Procedimiento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

Dictamen Técnico: Documento que suscribe el Desarrollo del Procedimiento Adquisitivo en relación al análisis de propuestas técnicas y económicas, 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.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios, a través de invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

Licitación Pública: Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre

cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Ayuntamiento de Timilpan, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual: Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Timilpan.

Municipio: Municipio de Timilpan del Estado de México.

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

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

Pena convencional: Cantidad monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicio por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios y se obliga a realizar un servicio a favor de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

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

Propuestas Solvente: Proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes y se obliga a la entrega de estos, con la contratante.

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

Servicios: Las acciones que en forma especializada, realiza a solicitud del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan, una persona física o moral que adquiere obligaciones a través de Contrato Administrativos del Ayuntamiento.

DE CONFORMIDAD:

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE DEL COMITÉ

**DR. RUBEN DARIO ZEPEDA
SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

VOCAL DEL COMITÉ

**L.A. EDITH ESPINOZA OLMOS
AUXILIAR DE TESORERIA
MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

GACETA MUNICIPAL



VOCAL DEL COMITÉ

LIC. SERGIO MARTINEZ DOMINGUEZ
TITULAR DE LA CONSEJERIA JURIDICA
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

MTRO OMAR HERRERA FRANCISCO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE
CONTROL
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

ARQ. EDGAR SANCHEZ
FLORES
TITULAR DE OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

C.NOLBERTO CUEVAS
BECERRIL
TITULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS
(RÚBRICA)

VOCAL DEL COMITÉ

VOCAL DEL COMITÉ

**PROFA. ABIGAIL MORA
SALDAÑA**
TITULAR DE CASA DE
CULTURA
(RÚBRICA)

**ARQ. MARICELA MONROY
ESCOBAR**
AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO
(RÚBRICA)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

L.C.F.P. HÉCTOR MARTINEZ MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES
(RÚBRICA)