

---

MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

---

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ayuntamiento 2025 • 2027  
**Calimaya**  
Un gobierno para *todas* *todos*

Octubre 2025

## ÍNDICE

Página

1. Introducción	4
2. Antecedentes	5
2.1. Integración y operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya	5
2.2. Conceptualización del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya	5
3. Marco legal de integración y operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya	6
4. Integración y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya.	7
4.1. Objetivo general	7
4.2. Objetivos específicos	7
5. Marco legal de integración y operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya.	8
6. Integración del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya	9
6.1. Estructuración funcional del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya	9
7. Funciones de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya	10
7.1. El Presidente.	10
7.2. El Representante de la Tesorería	11
7.3. El Representante de la Dirección de Administración	12
7.4. El Representante de la Consejería jurídica	14
7.5. El Representante del Órgano de Control Interno	15
7.6. El Secretaria Ejecutivo	16
8. Operatividad	17



9. Funciones	18
10. Políticas	20
10.1. De los integrantes del Comité	20
10.2. De la celebración de las sesiones del Comité	21
10.3. De la preparación de las sesiones	22
10.4. De la suspensión de las sesiones del Comité	23
10.5. De la participación y actualización de los miembros del Comité	23
10.6. De la intervención del Comité, en los actos de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación	24
10.7. De la emisión del dictamen de adjudicación por el Comité	25
10.8. De las penas convencionales y sanciones aplicadas a proveedores	26
10.9. De las penas convencionales y sanciones aplicadas a servidores públicos	27
10.10. De la creación de subcomités o grupos de trabajo para apoyo del Comité	27
11. Glosario	29
12. Transitorios	32
13. Validación	33
14. Directorio Institucional	34

## 1. INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 22, 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; artículos 44, 45 de su Reglamento: artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, expide el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya, que le permita actuar como un órgano administrativo comprometido con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, transparencia y honestidad, en la tramitación, sustanciación y realización de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, así como asuntos sometidos al Comité.

Con este propósito fue necesaria 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 Calimaya; como una herramienta de trabajo que coadyuve en la realización satisfactoria de los eventos de manera coordinada; conduciendo metodológicamente la base normativa en la que se ejecutará el desarrollo de sus actividades, estableciendo las atribuciones, funciones (opinión, análisis, evaluación y toma de decisiones) y políticas que regularán su efecto permitiendo, a esta Administración Pública Municipal, garantizar que los diversos procedimientos adquisitivos o contratación de servicios se tramitan bajo el auspicio de las disposiciones de normatividad y lineamientos.



## 2. ANTECEDENTES.

### 2.1 INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.

Cuando entra en vigor la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento, se da inicio a una nueva faceta en la administración pública estatal y municipal con relación a la planeación, programación presupuestaria, ejecución y control de las adquisiciones del sector público que lleva implícito un proceso de descentralización de la función adquisitiva de bienes y servicios que es aplicable a las secretarías, unidades administrativas, Procuraduría General de Justicia, los ayuntamientos de los Municipios del Estado, los organismos auxiliares y Fideicomisos públicos de carácter estatal o municipal y Tribunales administrativos, así como a los particulares que participen en los procedimientos. Ante esta forma de operar los sistemas, procesos de adquisiciones y contratación de servicios, y con el inicio de la gestión de la administración pública municipal, para el periodo 2025 – 2027, se integró el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya, el cual inició formalmente sus operaciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento.

### 2.2 CONCEPTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya, de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento, es un órgano con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a este Ayuntamiento en la preparación y el sostenimiento de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Los Comités son órganos con facultades de opinión, análisis, evaluación y toma de decisiones, que tienen por objeto auxiliar a las secretarías, entidades, tribunales administrativos y municipios, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios. Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, 23, 25 y 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 50, en los asuntos que se someten a consideración del Comité, invariablemente se presentará lo relativo a la tramitación de los procedimientos adquisitivos y de servicio, como parte elemental de su participación en la presentación de éstos.

### **3. MARCO LEGAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.**

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

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley de Planeación Del Estado de México y Municipios.
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- VI. Reglamento de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VII. Código Fiscal del Estado de México.
- VIII. Código Administrativo del Estado de México.
- IX. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- X. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XI. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- XII. Presupuesto de Egresos del Municipio de Calimaya.
- XIII. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal.
- XIV. Ley de Bienes del Estado de México y de su Municipios.
- XV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XVI. Ley Orgánica Municipal
- XVII. Bando Municipal de Calimaya 2025.
- XVIII. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincronización de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México



## **4. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.**

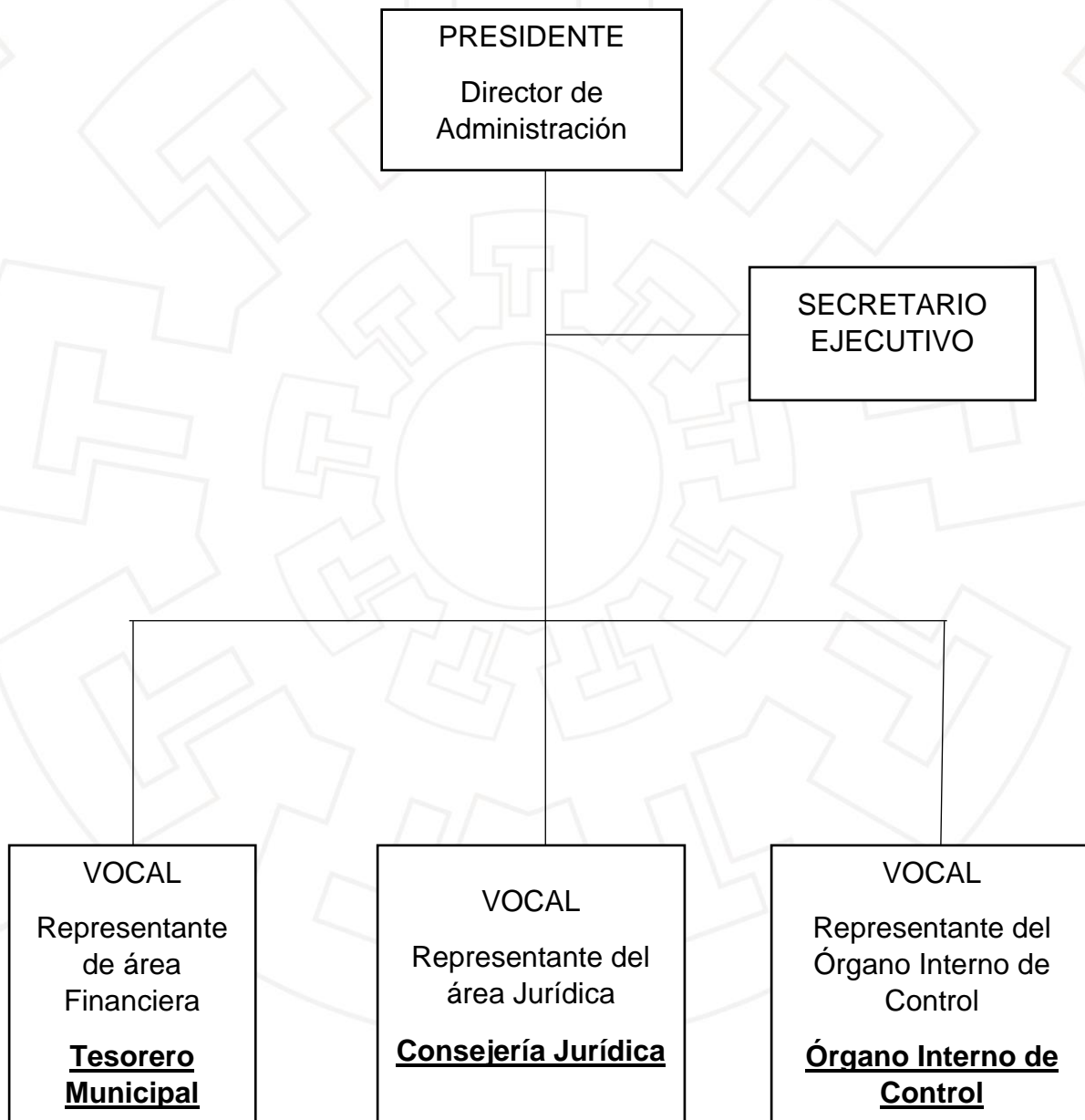
### **4.1 OBJETIVO GENERAL.**

Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones y servicios y establecer las bases y lineamientos para la operación del Comité que determinen y orienten el desarrollo de cada una de sus miembros como un órgano eficiente, bajo criterios de responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conduciendo su actuación a los principios fundamentales de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, así como en la legalidad y transparencia.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- a)** Eficientizar ejecución del análisis y evaluación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios que realice el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya.
- b)** Revisar, analizar, opinar y evaluar la documentación correspondiente a los actos adquisitivos, en beneficio del legítimo interés del Ayuntamiento de Calimaya.

## 5. MARCO LEGAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.



## **6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.**

### **6.1 Estructura Funcional del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya.**

- 6.1.1** Presidente del Comité, es el titular del área administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones del municipio, de la Dirección Administrativa.
- 6.1.2** Por el Tesorero Municipal, con función de vocal
- 6.1.3** Un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes de contratación del servicio, con función de vocal.
- 6.1.4** Por la Consejería Jurídica o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza, con función de vocal.
- 6.1.5** El Órgano de Control Interno, con función de vocal.
- 6.1.6** Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el presidente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción indicado en los puntos 6.1.5. y 6.1.6, quien solo participara 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.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes y solo participarán en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

## **7. Funciones de los integrantes del comité de adquisiciones y servicios del Ayuntamiento de Calimaya.**

**7.1 El presidente del comité, que es el titular del área administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones del municipio de Calimaya de la Dirección de Administración las siguientes:**

**7.1.1** Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

**7.1.2** Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, verificando que se desarrollen en la hora programada, con el *quórum* requerido, orden, respeto y bajo los valores y principios establecidos.

**7.1.3** Participar en las sesiones que celebre el Comité, procurando que las opiniones y comentarios de sus integrantes; se ajusten al asunto correspondiente.

**7.1.4** Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las adquisiciones.

**7.1.5** Participar en el análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas (cualitativas) que se reciban en los actos adquisitivos, 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.

**7.1.6** Solicitar asesoría técnica así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan.



**7.1.7** 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 y su reglamento; así como demás disposiciones aplicables en la materia.

**7.2 Por el Tesorero Municipal, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:**

**7.2.1** Analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes y emitir su voto quienes tengan derechos a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado, analizando principalmente la cuestión financiera de los procedimientos.

**7.2.2** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.

**7.2.3** Verificar el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, cuidando que no se rebase la capacidad económica en la adjudicación.

**7.2.4** Revisar y analizar la documentación de las propuestas, analizando la capacidad financiera que presentan los oferentes participantes, manifestando su opinión al Comité.

**7.2.5** Emitir su voto en las sesiones del Comité, 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.



- 7.2.6** Conocer los asuntos que se someten a consideración del Comité en su aspecto financiero y presupuestal, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones.
- 7.2.7** Manifestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación y determinación de propuestas, para que su aceptación o eliminación quede debidamente fundado y motivado.
- 7.2.8** 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 y reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 7.3 El Representante en la Dirección de Administración 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:**
- 7.3.1** Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto, quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- 7.3.2** Asistir a la sesión del Comité.
- 7.3.3** Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada.
- 7.3.4** Definir detalladamente las características específicas de los bienes y/o servicios que requieran, para garantizar las mejores condiciones de

calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.

- 7.3.5** Evaluar las propuestas técnicas recibidas en los actos adquisitivos, determinando la aceptación o eliminación de los bienes o servicios ofertados por los participantes, manifestando los puntos que considere deben tomarse en cuenta, como resultado de este proceso; para lo cual deberá acompañarse por el personal técnico de la unidad administrativa usuaria.
- 7.3.6** 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.
- 7.3.7** Conocer ampliamente los asuntos que se someten a consideración del Comité en cuanto a sus aspectos técnicos o de excepción, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.
- 7.3.8** Manifestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación y determinación de propuestas, para que su aceptación o eliminación quede debidamente fundado y motivado.
- 7.3.9** 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; y su reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.



**7.4 El Representante de la Consejería Jurídica, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:**

- 7.4.1** Analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios que estimen pertinentes, y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado, analizando la cuestión jurídica de los procedimientos.
- 7.4.2** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- 7.4.3** Revisar y analizar la documentación jurídica relativa a la celebración de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, manifestando la opinión correspondiente.
- 7.4.4** Emitir su voto en las sesiones del Comité, 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 al precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes
- 7.4.5** 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.
- 7.4.6** Manifestar sus opiniones y argumentos, con respecto al análisis, evaluación.
- 7.4.7** 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; y reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.



**7.5 El Órgano Interno de control con funciones de vocal, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:**

- 7.5.1** Analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado, analizando principalmente la normatividad de los procedimientos adquisitivos.
- 7.5.2** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- 7.5.3** Verificar que en la adquisición de bienes o contratación de servicios que se tramiten y adjudiquen, se dé cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- 7.5.4** Participar en la revisión, el análisis y evaluación de los asuntos del Comité, propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos.
- 7.5.5** Emitir su opinión 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.
- 7.5.6** Manifiestar sus opiniones, con respecto al análisis, evaluación y determinación de propuestas, para que los integrantes del comité con voz y voto puedan determinar la aceptación o eliminación de las propuestas.
- 7.5.7** 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; y su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.



**7.6 El Secretario Ejecutivo, además de las que señalan los ordenamientos jurídicos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:**

- 7.6.1** Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de listado de los asuntos que se tratarán integrando, de ser el caso, los soportes, documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informado el seguimiento de los asuntos en trámite; 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, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- 7.6.2** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- 7.6.3** Vigilar la existencia de *quórum* legal requerido para la celebración de las sesiones informando al Presidente.
- 7.6.4** Presentar en la sesión correspondiente para su atención, los asuntos generales que soliciten los integrantes del Comité.
- 7.6.5** Llevar a cabo en el formato la lista de asistencia de sesiones ordinarias o extraordinarias, el registro de los integrantes del Comité y demás invitados participantes.
- 7.6.6** Emitir su opinión 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.
- 7.6.7** Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con especialidades en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter técnico o administrativo.

- 7.6.8** Acondicionar el lugar en el que se llevarán a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, así como tomar las medidas necesarias para el buen desarrollo de los procedimientos.
- 7.6.9** Imponer los medios de apremio y medidas establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones.
- 7.6.10** 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; y su reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.

## **8. OPERATIVIDAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.**

- 8.1** El Comité se reunirá en sesión ordinaria conforme al calendario anual de sesiones autorizado al inicio del año y en sesión extraordinaria, siempre que el asunto a tratar lo justifique.
- 8.2** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entre los que deberán encontrarse el representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o contratación.
- 8.3** El Comité será convocado a sesión por el Presidente o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.
- 8.4** En la celebración de la sesión, el Secretario Ejecutivo del Comité levantará las actas correspondientes, que deberán incluir cada una de las etapas del procedimiento adquisitivo y contratación de servicio, describiendo las circunstancias y hechos prestados durante su realización.



**8.5** El Comité atenderá la tramitación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, manifestando su opinión acerca de las bases, condiciones y demás aspectos.

**8.6** El Comité podrá apoyarse en subcomités o grupos de trabajo, los cuales serán integrados por acuerdos de su miembro y con base en la estructura operativa que se determine.

## **9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.**

**9.1** Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.

**9.2** Analizar y evaluar las propuestas y emitir el dictamen de adjudicación, que servirá de base para la emisión del fallo de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

**9.3** Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación, o entidades similares.

**9.4** Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**9.5** Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar fallo correspondiente, incluso los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.

**9.6** Verificar que el desarrollo del procedimiento adquisitivo y contratación de servicios se encuentra debidamente requisitada, para que su celebración se



ajuste a la normatividad aplicable en la materia, emitiendo la opinión que cada miembro juzgue pertinente.

- 9.7** Revisar y opinar sobre las bases de licitación e invitación restringida.
- 9.8** Analizar las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos 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 Calimaya y valorar la contraoferta en su caso.
- 9.9** Realizar el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos, seleccionando las que cumplen con todos y cada uno de los documentos y requerimientos de las bases, por ser solventes.
- 9.10** Participar e intervenir en la emisión de los dictámenes de adjudicación, verificando que se ajusten a los términos jurídicos y técnicos, que soporten la adjudicación.
- 9.11** Revisar y constatar que los cuadros comparativos de ofertas, las actas y los dictámenes de adjudicación, se encuentren debidamente elaborados y contengan la información y fundamentos correctos, de manera previa a su firma.
- 9.12** Analizar y opinar acerca de los expedientes de compra que se someten a consideración para su trámite o determinación.
- 9.13** Tomar decisiones lo más acertadas fundadas y motivadas en los asuntos tratados en el seno del Comité, según la responsabilidad de cada integrante.
- 9.14** Intervenir en los asuntos presentes, expresando sus opiniones para su desahogo.
- 9.15** 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.



- 9.16 Identificar, elaborar y proponer acciones para mejorar los procesos del sistema de adquisiciones del Ayuntamiento de Calimaya.
- 9.17 Tramitar adjudicaciones directas siempre y cuando la petición se encuentre justificada en alguno de los supuestos normativos que establece la legislación aplicable.
- 9.18 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## **10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.**

### **10.1 De los Integrantes del Comité.**

- 10.1.1 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.
- 10.1.2 Podrán ser removido a solicitud escrita de los titulares de las unidades administrativas, dirigida al Presidente de Comité.
- 10.1.3 El nombramiento como integrante comprenderá un titular y suplente por cada unidad administrativa, siendo el suplente preferentemente el segundo en jerarquía.
- 10.1.4 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.
- 10.1.5 Los titulares de las unidades administrativas solicitantes podrán nombrar y remover libremente a los integrantes y suplentes, así como el Presidente del Órgano a su suplente o al Secretario Ejecutivo.

## **10.2 De la celebración de las sesiones del Comité.**

**10.2.1** Las sesiones ordinarias, por lo menos cada quince días.

**10.2.2** Las sesiones extraordinarias, cuando se requieran, en cualquier día de la semana.

**10.2.3** 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) Lista de asistencia y declaración del *quórum* legal;**
- b) Lectura y aprobación del orden de día;**
- c) Asuntos a tratar;**
- d) Seguimiento de acuerdo (solo en sesión ordinaria) y**
- e) Asuntos generales (solo en sesión ordinaria).**

**10.2.4** Se celebran 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.

**10.2.5** Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviando 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.

**10.2.6** Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias

**10.2.7** Al término de cada sesión se levantará el 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. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

**10.2.8** 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 solo podrán incluirse.

**10.2.9** 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 importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

**10.2.10** Únicamente en la preparación de las sesiones ordinarias del Comité, deberá integrarse de manera invariable la carpeta correspondiente.

### **10.3 De la preparación de las sesiones.**

**10.3.1** La carpeta de las sesiones ordinarias del Comité, deberá contener el orden del día y el soporte documental de cada asunto para las sesiones extraordinarias.

**10.3.2** Toda solicitud escrita dirigida al Comité, deberá incluirse como asunto a tratar en el orden del día.

**10.3.3** Todos asuntos a tratar por el Comité deberán contener el soporte documental suficiente y necesario para su análisis, evaluación y determinación adecuada, presentándose en la sesión el expediente correspondiente.



**10.3.4** Las solicitudes al Comité que se reciban posterior a la integración de la carpeta, no podrán tratarse en la sesión programada, debiéndose incluir en la siguiente sesión.

#### **10.4 De la suspensión de las sesiones del Comité.**

**10.4.1** La suspensión de las sesiones del Comité tendrá efecto cuando:

- a) No se encuentre presente el Presidente o presidente suplente;**
- b) No exista *quórum* legal para su celebración, es decir cuando no se encuentre la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto; y**
- c) No este presente el representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o contratación del servicio.**

**10.4.2** Los asuntos del orden del día serán cancelados, cuando el representante de la unidad administrativa solicitante 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.

#### **10.5 De la participación y actuación de los miembros del Comité.**

**10.5.1** Los integrantes del Comité deberán asistir puntualmente a las sesiones, así como presentarse a tiempo cuando se acuerde continuar en hora o fecha posterior.

**10.5.2** Los miembros del Comité deberán comportarse con la debida seriedad y solemnidad en el desarrollo de las sesiones.

**10.5.3** La actuación de los miembros del Comité deberá apegarse a las responsabilidades y funciones establecidas.

- 10.5.4** Las emisiones del dictamen de adjudicación se acordarán por mayoría de votos; correspondiendo a cada vocal con derecho, expresar su voto y los que participan, únicamente con derecho a voz, manifestarán, en su caso, sus opiniones.
- 10.5.5** En la actuación de cada uno de los integrantes deberá prevalecer un desempeño responsable como un órgano que actúa en beneficio del Ayuntamiento de Calimaya.
- 10.5.6** Ningún integrante del Comité en su actuación podrá estar por encima de los intereses institucionales.
- 10.5.7** 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.

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

- 10.6.1** 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 acto de sesión.
- 10.6.2** La intervención de los integrantes del Comité en los actos 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.
- 10.6.3** 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 de emitir de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

**10.6.4** Corresponderá al Comité recibir las propuestas presentadas 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.

**10.6.5** Es responsabilidad del Comité formular el dictamen de adjudicación que se derive del análisis y evaluación de propuestas.

**10.6.6** Cuando se tenga que realizar la evaluación de muestras en los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, se llevará a cabo mediante opiniones de los representantes técnicos de las unidades administrativas, cuyos resultados deberán constar por escrito, estas opiniones, independientemente de los precios más bajos, deberán tomarse en cuenta, a juicio del Comité, para la adjudicación correspondiente.

## **10.7 De la emisión del dictamen de adjudicación por el Comité.**

**10.7.1** Corresponde al Comité, de manera adecuada y con base en el análisis y evaluación de propuestas, la emisión del dictamen de adjudicación que servirá para 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 descalificación, así como el señalamiento de las que han sido aceptadas; y
- c) Las adjudicaciones se efectuarán 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.



**10.7.2** 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.

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

**10.7.4** En el análisis de adjudicación el Comité tomara en cuenta al oferente que presente Certificado de Empresa Mexiquense, según el diferencial determinado en las bases respectivas, con relación a oferentes foráneos.

#### **10.8 De las penas convencionales y sanciones aplicadas a proveedores.**

**10.8.1** Las penas convencionales y sanciones que se establezcan en los contratos podrán seguirse por el Comité, cuando así lo solicite la convocante.

**10.8.2** Corresponde al vocal del Órgano de Control Interno informar al Comité sobre el registro de empresas objetadas por la Secretaría de la Contraloría.

**10.8.3** Las demás disposiciones que se determinen en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

#### **10.9 De las penas convencionales y sanciones aplicadas a servidores públicos.**

**10.9.1** Las penas convencionales y sanciones que se establezcan en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**10.9.2** Las demás disposiciones, que se determinan en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

**10.10.1** Los asuntos que soliciten los titulares de la unidad administrativa al Comité, deberán canalizarlos ante el Presidente del Órgano.

**10.10.2** Es responsabilidad del representante de las unidades administrativas interesadas en la adquisición, verificar que cualquier asunto solicitado al Comité se encuentre debidamente presentado, documentado, motivado y fundado en términos de la normatividad aplicable.

**10.10.3** La unidad administrativa interesada en la adjudicación directa por excepción, que tenga por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Remitir su petición por escrito en términos de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y justificando fehacientemente la necesidad que tiene en la adquisición o en la contratación de los servicios que pretende, con la descripción detallada de los mismos, con anticipación a la fecha establecida para programar la celebración de la sesión.
- b) Acompañar a su petición con toda la documentación soporte y suficiencia presupuestal, con el objeto de asegurar al Ayuntamiento de Calimaya las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- 10.10.4** El representante ante el Comité de la unidad administrativa solicitante, deberá presentar el asunto ante el Presidente para que sea incluido en la sesión inmediata.
- 10.10.5** La presentación de los asuntos al Presidente por parte de las unidades administrativas deberá hacerse con anticipación al día de la sesión ordinaria o extraordinaria.

## 11 GLOSARIO

**Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de la licitación pública, en el que la convocante 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.

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

**Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya, como un órgano integrado por los servidores públicos, nombrados por escrito, con facultades de auxiliar, revisar, opinar y dictaminar sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

**Contratante:** Dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipios 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:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos.

**Convocante:** La Dirección de Administración como responsable de instrumentar, mediante la autorización de la convocatoria y las bases, un procedimiento adquisitivo y de contratación de servicios, para el cual convoca o invita a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

**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.

**Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios a través de invitación a cuando menos a 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:** Modalidad adquisitiva mediante la cual se adquieren bienes y se contratan servicios, mediante convocatoria pública a oferentes, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

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

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

**Postor:** Persona que presenta propuestas económicas para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.

**Prestador:** Persona que celebra contrato de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

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

**Propuesta Solventes:** Proporción 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 costo de mercado.

**Proveedor:** Persona que celebra contrato de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios.

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

**Solicitud de Participación:** Documento público que contiene la información referente a la invitación en adjudicaciones directas con los requisitos, términos y condiciones de la adquisición de bienes o contratación de servicios y que autorizará la convocante a través del Director de Administración para agilizar la tramitación, substanciación y realización de este tipo de adquisiciones o contrataciones.

**Subastación Pública:** Procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o municipios, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



## 12 TRANSITORIOS

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

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

**VALIDACIÓN**

**C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALIMAYA**

**ELABORÓ**

**C. WILFRIDO ROMERO DELGADO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

**VALIDÓ**

**C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

### 13 DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Dr. Omar Guillermo Sánchez Velázquez**  
Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín**  
Síndica Municipal

**C. Allan Salvador Ortiz Miranda**  
Primer Regidor

**Lic. Ana Laura Escamilla Mejía**  
Segunda Regidor

**Profa. Elva Elena Pérez Lavanderos**  
Tercera Regidor

**Mtra. Julia Laura Rojas Valdés**  
Cuarto Regidor

**Lic. Paola Hernández Vergara**  
Quinta Regidor




**Mtra. María del Carmen Soto Carreño**  
Sexta Regidor

**Mtro. Arturo Espínola Sánchez**  
Séptimo Regidor

**Lic. Jazmín Jessica Alegría Alegría**  
Secretaria del Ayuntamiento



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO  
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

<b>Dependencia u Organismo Descentralizado:</b> Dirección de Administración.		<b>Título de la Regulación:</b> Manual de Operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya.	
<b>Enlace de Mejora Regulatoria:</b> C. Wilfrido Romero Delgado. Director de Administración del Ayuntamiento de Calimaya.		<b>Fecha de aprobación por el Comité Interno:</b> 28/04/2025.	
<b>Punto de Contacto:</b> Teléfono: Correo: administración.municipal@calimaya.gob.mx	<b>Fecha de recepción:</b> 1/08/2025.	<b>Fecha de envío:</b> 12/08/2025.	
<b>Anexe el archivo que contiene la regulación</b> Manual de Operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya.			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
<p><b>1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.</b> Aplicar las disposiciones jurídicas en materias de adquisiciones y servicios y establecer las bases y lineamientos para la operación del Comité que determinen y orienten el desarrollo de cada uno de sus miembros como Órgano eficiente, bajo criterios de responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conduciendo su actuación a los principios fundamentales de economía, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, así como en la legalidad y transparencia.</p>			
<b>II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
<p><b>2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.</b> Eficientizar la ejecución del análisis y evaluación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios que realice el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Calimaya.</p>			
<b>3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.</b>			
	<b>Si</b>	<b>No</b>	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>III.- ANEXOS</b>			
<p><b>4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Reglamento de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Código Fiscal del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y Bando Municipal de Calimaya 2025.</p>			
<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>	
 Lic. Omar Romero Sánchez Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Calimaya. Enlace de Mejora Regulatoria	 Eduardo Mendoza Robles Titular de la Consejería Jurídica de Calimaya.	 C. Wilfrido Romero Delgado. Director de Administración del Ayuntamiento de Calimaya. Titular de la Dependencia	

