



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001.1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308, C.P. 50130
Tomo CLXXXIX A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 22 de abril de 2010
No. 75

SUMARIO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MEXICO.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1381-BIS.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



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



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el artículo 13.22 segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México y con fundamento en el artículo 44 de su Reglamento, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México; en apego al artículo 47

fracción I del citado Reglamento, se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente Manual de Operación para su comunicación y entrada en vigor.

Las dependencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México, requieren adquirir bienes y contratar servicios con la participación de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, quienes deben conducirse a través de reglas claras que permitan el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Municipio de Metepec, Estado de México; las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Para el logro de dicho objetivo se hace necesario contar con un instrumento que establezca las funciones integrales y sistémicas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad vigente, por lo que, con fundamento en lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13.22 13.23 y 13.26 del Código Administrativo del Estado de México; 44 y 47 fracción I de su Reglamento; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se expide el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.

OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene como objetivo fijar los lineamientos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México, así como de sus integrantes, a fin de cumplir con las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios que establezca el Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento, tienen por objeto establecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 fracción I de Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; así como las funciones de cada uno de sus integrantes.

Artículo 2.- Para efecto del presente Manual de Operación se entenderá por:

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida en el que la convocante designa al proveedor de bienes o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

Código: Código Administrativo del Estado de México.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.

Contraloría: Órgano de Control Interno del Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.

Convocante: La dependencia que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca invita o elige a personas con interés y capacidad de presentar propuestas.

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

Libro: Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

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

Manual: Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.

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

Reglamento: Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Prestador: Persona física o jurídico colectiva que celebra contratos de prestación de servicios con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.

Proveedor: Persona física o jurídico colectiva que celebra contratos de adquisición de bienes con Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.

Prestador de servicios profesionales: Persona física o jurídico colectiva que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.

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

Artículo 3.- La Convocante formulará y dará a conocer los criterios y disposiciones del presente Manual de Operación.

Artículo 4.- El Comité está facultado para interpretar las disposiciones del presente Manual de Operación y corresponde a la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México, vigilar la aplicación del mismo.

Artículo 5.- El Comité tiene como propósito que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, aseguren para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México., las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, que les permitan claridad, racionalidad y control de los mismos.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El comité se integra por:

- I.- Un Presidente, que será el Director de Administración y Finanzas.
- II.- Un Secretario Ejecutivo: que será el jefe del Departamento de Administración (Servidor Público que fue designado por el Presidente).
- III.- Un Representante del Área Financiera que será el Jefe del Departamento de Finanzas, con funciones de Vocal.
- IV.- Un Representante del Área Jurídica: que será el Titular de la Unidad Jurídica, con funciones de Vocal.
- V.- Un Representante del Área Usuaría interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios: que serán los Titulares de las diferentes áreas del Organismo, que soliciten la adquisición de bienes o contratación de servicios, con funciones de Vocal.
- VI.- El Titular del Órgano de Control Interno; que será el Contralor Interno con funciones de Vocal.

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

A las sesiones del Comité podrán 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.

Los cargos de los integrantes serán honoríficos.

Artículo 7.- Se consideran áreas usuarias las siguientes:

- La Dirección General
- La Unidad de Gestión
- La Unidad de Sistemas
- La Unidad de Cultura del Agua
- La Unidad Jurídica
- La Dirección de Administración y Finanzas
- El Departamento de Administración
- El Departamento de Finanzas
- El Departamento de Atención a Usuarios
- La Dirección de Operación
- El Departamento de Planeación
- El Departamento de Construcción
- El Departamento de Operación y Mantenimiento
- La Contraloría Interna

FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 8.- De conformidad con los artículos 13.23 del Libro y 47 de su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su manual de conforme a los lineamientos establecidos.
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- III. Analizar la documentación de los actos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y emitir opinión correspondiente.
- IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo de bienes o contratación de servicios en la modalidad de Licitación Pública e invitación Restringida.
- V. Dictaminar, sobre la procedencia de casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, fundadas y justificadas, conforme al artículo 13.45 del Código Administrativo del Estado de México.
- VI. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- VII. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- VIII. Realizar las modificaciones correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, a petición de alguno de sus integrantes.
- IX. Aprobar en la primera sesión del año el calendario de sesiones ordinarias que tendrán verificativo en el ejercicio fiscal.
- X. Vigilar la correcta aplicación del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento así como los distintos ordenamientos vigentes.
- XI. Analizar y dictaminar la procedencia de la ampliación de contratos de bienes o servicios así como la utilización de contratos abiertos.
- XII. Autorizar dentro de los procesos adquisitivos la adjudicación por partida a diferentes oferentes siempre y cuando mejoren y garanticen las condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- XIII. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera de los asuntos sometidos a comité.
- XIV. Analizar la información preparatoria a los actos de adquisiciones y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente.
- XV. Permanecer constituido en pleno hasta la conclusión y firma de las actas.
- XVI. Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento y optimización de los procesos adquisitivos y contratación de servicios.
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9.- Además de las funciones encomendadas en el Código y su Reglamento los integrantes del Comité tendrán las siguientes:

DEL PRESIDENTE:

- I. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- II. Autorizar la Convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- IV. Presidir las sesiones del Comité, vigilando que se desarrollen en orden y absoluto respeto, así como que las opiniones vertidas por los integrantes sean acorde al asunto correspondiente.
- V. Representar legalmente al Comité.
- VI. Declarar la existencia de quórum legal.
- VII. Autorizar las convocatorias y bases de los procesos adquisitivos.
- VIII. Firmar las actas de sesión del Comité.
- IX. Expedir copias certificadas o cotejadas de las actas de sesión de Comité.
- X. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XI. Emitir voto y voto de calidad en caso de empate.
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones no contempladas en el Libro ni en su Reglamento.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- I. Asistir a las sesiones de Comité.
- II. Proponer al Presidente los proyectos de la convocatoria, orden del día y demás documentos y listados que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a cada integrante del Comité la información de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, para su estudio y revisión.
- IV. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión.
- V. Vigilar la existencia de quórum legal requerido para la celebración de las sesiones informando al Presidente.
- VI. Invitar a las sesiones del comité a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados a los asuntos sometidos al Comité.
- VII. Ejecutar el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, de cada procedimiento adquisitivo, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el mejor desarrollo del mismo.
- VIII. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el firme propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones.
- XIV. Solicitar a los oferentes otra oferta donde se cambie o mejore su propuesta presentada (contraoferta), en la apertura de propuestas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.
- XV. Presentar el estado de guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos.
- XVI. Levantar las actas de las sesiones atendiendo a los acuerdos tomados por el Comité.
- XVII. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas económicas que se presenten.
- XVIII. Firmar las actas de sesión del comité
- XIX. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- XX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir a las sesiones de Comité.
- III. Corroborar en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad financiera de los oferentes.
- IV. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- V. Determinar e implementar las políticas de pago que dicten la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- VI. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VII. Firmar las actas de sesión del comité
- VIII. Emitir voto
- IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir a las sesiones de Comité.
- III. Asesorar al Comité, en el caso de documentos de orden jurídico

- IV. Asesorar al Comité en la aplicación del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones de Comité.
- VI. Firmar las actas de sesión del Comité.
- VII. Emitir Voto
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir y participar activamente en las sesiones del Comité cuando sea convocado.
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de la celebración de sesiones ordinarias la documentación relativa a los asuntos que se deban de someter a la consideración del Comité y que corresponda al área que representa.
- IV. Proporcionar a la Convocante la documentación necesaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios, misma que consta de: requisición de adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente.
- V. Ficha técnica de los artículos solicitados, en caso necesario.
- VI. Oficio justificatorio.
- VII. Dictamen Técnico del bien a adquirir o del servicio a contratar.
- VIII. Oficio de suficiencia presupuestal para la adquisición (y/o hoja del SIMA).
- IX. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios, objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de propuestas.
- X. Emitir su voto en las sesiones de Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios de que se trate.
- XI. Firmar las actas de sesión del comité
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL ÓRGANO DE CONTROL:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir a las sesiones de Comité.
- III. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los procesos adquisitivos.
- IV. Emitir su opinión al Comité para que su actuación en la adquisición de bienes o contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad, del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- V. Exponer en las sesiones opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes
- VI. Firmar las actas de sesión del comité
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DE LOS SUPLENTE:

Los integrantes suplentes del comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas facultades y obligaciones.

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

Artículo 10.- Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en la ausencia del titular.

Artículo 11.- Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.

Artículo 12.- Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de las sesiones.

DEL DESARROLLO DE LA SESIONES.

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

- I. Ordinarias, cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos a tratar, lo cual será notificado a los integrantes del Comité.
- II. Las sesiones extraordinarias se celebraran previa convocatoria que elabore el Presidente bajo los siguientes supuestos:
- III. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- IV. Cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes.
- V. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir el 50% más.
- VI. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad, y se hará conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
 2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
 3. Desahogo de los puntos del orden del día
 4. Asuntos Generales.
 5. Firma del acta.
 6. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo.
 7. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregaran junto con la convocatoria a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 1. Resumen de la información o asunto que se somete a sesión.
 2. Justificación y fundamentación legal para llevar el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de pago y de entrega.
 3. Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 4. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo.
- VIII. Los titulares de las áreas usuarias solo serán convocados a sesionar a los procesos adquisitivos donde se involucren sus correspondientes presupuestos, o se adquieran bienes o servicios para sus proyectos, programas o sean directamente para su dependencia.
- IX. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se elaborará el dictamen correspondiente y deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado.
- X. El Comité iniciará su periodo anual a partir de la primera sesión ordinaria en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación de calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- XI. Los integrantes del Comité registrarán puntualmente su asistencia en el inicio de cada sesión.
- XII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo que se trate.
- XIII. Para el mejor desahogo de las sesiones de Comité, el Secretario Ejecutivo podrá ser asistido por un Servidor Público para la elaboración de las actas y acuerdos correspondientes.
- XIV. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por la mayoría de votos de los integrantes del Comité, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- XIII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada, por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.
- XIV. El Comité se podrá declarar en sesión permanente desde la declaratoria de quórum legal y hasta la firma del dictamen correspondiente.
- XV. En el supuesto de que el Comité dictamine la excepción de adjudicación directa, será responsabilidad de la Convocante continuar con el procedimiento adquisitivo hasta su adjudicación.

Artículo 14.- Las sesiones del Comité, solo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario del Organismo.
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente.
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración.
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- IV. Cuando los trabajos del comité excedan el horario oficial de trabajo, se suspenderán reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Artículo 16.- Los procedimientos adquisitivos se desarrollaran conforme a lo establecido al Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Artículo 17.- Con la finalidad de que las funciones del Comité, se desarrollen de manera pronta y expedita, el área usuaria interesada en la adquisición del bien o contratación de servicios, derivada del procedimiento Adjudicación Directa por excepción, deben necesariamente cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Remitir a la Convocante su petición por escrito en términos de los Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano y 93 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos en el Artículo 13.45 del Libro, con la descripción detallada de los mismos cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha establecida para programar la celebración de la sesión ordinaria.
- II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para el área usuaria, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás, circunstancias pertinentes.

Artículo 18.- De lo no previsto en el presente Manual de Operación, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" y Periódico Oficial "Gaceta del Municipio de Metepec, Estado de México".

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

ATENTAMENTE

C. P. SERGIO JAIME HERNANDEZ GARCÍA
PRESIDENTE
(RUBRICA)

C. P. SERGIO DE JESUS GARAY RUIZ
SECRETARIO EJECUTIVO
(RUBRICA)

C.P. RAYMUNDO ORDOÑEZ RAMIREZ
REPRESENTANTE DEL AREA FINANCIERA
(RUBRICA)

LIC. GABRIEL VARGAS Y ROMERO
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA
(RUBRICA)

LIC. ALFREDO CARLOS VICTORIA MARÍN
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
(RUBRICA)

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARIA DE COMUNICACIONES
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MEXICO**

FO-JCLAC-64

De conformidad con lo que se establece en los Artículos 16.1, 16.7, 16.8, 16.9, 16.10, 16.46 fracción I, 16.47, 16.48 fracción II (a), 16.49, 16.50, 16.51, 16.52, 16.53, 16.54, 16.55, 16.56, 16.57, 16.58 del libro Decimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México y los Artículos. 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 69, 70 y 71 de su Reglamento, así como los demás relativos y aplicables en la materia, el Gobierno del Estado de México a través de la Junta de Caminos convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional abierta para propuestas de bienes de origen nacional y de países socios para la contratación de los trabajos de conservación que se indica a continuación, el concurso se realizará sobre la base de contrato de servicios de largo plazo (el "contrato PPS") para la conservación de las carreteras y vialidades principales del estado de México y de conformidad con lo siguiente:

Convocatoria Número:

No. de Licitación No. de Concurso	Descripción General del Proyecto	Costo de las Bases en Junta de Caminos y CompranET	Fecha límite para adquirir bases	Visita al sitio en donde se desarrollaran los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Apertura económica	Fallo	Fecha de inicio	Capital Contable requerido (\$)
SCzMJC-010-AGIS-037-C	Proyecto de Prestación de Servicios para la Conservación de Carreteras y Vialidades Principales del Estado de México	5,130.00 5,073.00	07/07/10	6 y 7.05/10	11:05:10 a las 11:00 hrs	30-07:10 a las 11:00 hrs.	09:08:10 a las 11:00 hrs.	17:08:10 a las 11:00 hrs	17-09/10	400 MDP

- La procedencia del recurso es: Estatal, el Proyecto fue sometido a la H. LVII Legislatura del Estado de México quien mediante Decreto número 45 de fecha 27 de Enero de 2010, publicado en la Gaceta de Gobierno el 27 de Enero de 2010 aprobó su desarrollo y la asignación presupuestal correspondiente con oficio de autorización presupuestal No. 20332A000/055/2010, de fecha 21 de Abril de 2010.
- Ubicación del proyecto: En la Jurisdicción de las Residencias Regionales correspondientes indicadas a continuación
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en las Oficinas Centrales de la Junta de Caminos ubicadas en Igualdad No. 101 Santiago Tlaxomulco, C.P. 50280, Toluca, México; en días hábiles de 9:00 a 17:30 hrs. Para la entrega de Especificaciones Particulares, Procedimientos Constructivos y en caso de requerir información adicional, deberán acudir directamente a las oficinas centrales de la Junta de Caminos o el día de la visita al sitio.
- Forma de pago para la adquisición de las bases: se cubrirá en efectivo, cheque certificado o cheque de caja a favor de la Junta de Caminos del Estado de México. En CompranET mediante los recibos que genera el sistema.
- La visita al sitio sobre los cuales se desarrollará el proyecto, se llevará a cabo la primera reunión de trabajo el 6 de mayo de 2010 a las 11:00 hrs en la sala de usos múltiples de oficinas centrales de la Junta de Caminos ubicadas en Calle Igualdad 101 Esq. Fraternidad, Santiago Tlaxomulco, Toluca, Edo. de Méx. Posteriormente, el día 7 de mayo de 2010, a las 09:00 hrs. se realizará la visita al sitio iniciando en el lugar de las Residencias Regionales que se indican a

continuación: Atlacomulco: Mario Colin Sánchez No. 10, Atlacomulco, Edo. de México, C.P. 50450. Toluca: Irrigación No. 100 Colonia Meteoro, Toluca, Edo. de México C.P. 50070, Cuautitlan: Convento de Santo Domingo No. 42, Fraccionamiento Santa Mónica, Tlalnepantla, Edo. de México, C.P. 54050, Ixtapan de la Sal: Morelos No. 36, Esq. Iturbide, Barrio de San. Pedro, Ixtapan de la Sal, Edo. de México, C.P. 51900, Tejupilco: Republica del Salvador s/n, Colonia Zacatepec, Tejupilco, Edo. de México, C.P. 51400, Texcoco: Barranquilla No. 100, Fraccionamiento San Martín, Barrio la Trinidad, Texcoco, Edo. de México, C.P. 56199.

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día indicado en el cuadro superior
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberá cotizarse la (s) proposición (es) será: en Pesos Mexicanos.
- No se otorga anticipo para el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Se podrán subcontratar los trabajos y/o actividades del Proyecto, pudiendo previa solicitud, análisis y justificación correspondiente, autorizar subcontrataciones y según lo establecido por el libro Decimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México y el Contrato PPS.
- Los interesados deberán cumplir y acreditar su experiencia y capacidad técnica, legal y económica de conformidad a los requisitos solicitados en las bases de licitación
- El Licitante, o el Consorcio de manera conjunta, deberá demostrar que tiene solvencia económica, para lo cual deberán de cumplir con al menos uno de los siguientes requisitos (la información debe provenir de cifras auditadas): Capital contable de al menos \$400,000,000.00 M.N. (cuatrocientos millones de pesos , 00/100 M.N.), presentado en al menos 2 (dos) de los últimos 4 (cuatro) ejercicios fiscales; o, Ingresos totales mayores a \$500,000,000.00 M. N. (quinientos millones de pesos , 00/100 Moneda Nacional), presentado en al menos 2 (dos) de los últimos 4 (cuatro) ejercicios fiscales. Los ingresos totales se refieren a los ingresos netos (ventas netas), después de descuentos. El capital contable deberá ser el resultado de la suma del capital contable de Licitante o de los Miembros del Consorcio, ponderados éstos por el porcentaje de participación de cada uno dentro del Consorcio, siempre que no sean empresas filiales y/o subsidiarias, en cuyo caso para la determinación del capital contable e ingresos se considerará la información financiera consolidada. Los ingresos totales deberán ser el resultado de la suma de los ingresos del licitante o de los miembros del consorcio.
- Con el fin de asegurar la seriedad de la Oferta del Licitante, éste deberá otorgar una fianza por la cantidad de \$ 60'000,000.00 (Sesenta Millones de Pesos 00/100 M.N.)
- El acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, será presidido por el Presidente de comité de proyectos PPS de la Junta de Caminos del Estado de México

Toluca, México, a 22 de abril de 2010.

ING. MIGUEL ANGEL VEGA VARGAS

Director General de la Junta de Caminos del Estado de México y Administrador del Proyecto

Rúbrica