GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 17 de diciembre del 2004
No. 120

SUMARIO:

SECRETARIA DE TRANSPORTE

ACUERDO DEL SECRETARIO DE TRANSPORTE MEDIANTE EL CUAL SE HABILITAN LOS DIAS 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2004, EN UN HORARIO DE LAS 9:00 A LAS 18:00 HORAS.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE TRANSPORTE

FERNANDO MALDONADO HERNÁNDEZ, Secretario de Transporte del Gobierno del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 78 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 3, 15, 19 fracción XIV, 33 fracciones I, II, V y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1, 6, 7, 8, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.1 fracción VI, 1.2, 1.4, 1.5 fracción XII, 7.1 primer párrafo, 7.2 fracción II, 7.3, 7.4 fracción III, 7.24 fracción I inciso c), 7.28, 7.29, 7.31, 13.1 fracción I, 13.3, 13.27, 13.28 y Décimo Primero Transitorio del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3 inciso b), 13 fracción II, incisos a), b) y c), 18, 19, y Séptimo transitorio del Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México; 1, 2, 5, 6 fracciones I, VIII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Transporte, y:

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de Transporte corresponde planear, formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos, así como otorgar, modificar, revocar, rescatar, revertir o dar por terminadas las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte de competencia estatal.

Que el Código Administrativo del Estado de México, regula, entre otras materias, el transporte, estableciendo en su artículo 7.3 que se considera de utilidad pública e interés general la prestación del servicio público de transporte, señalando así mismo en su artículo 7.4 fracción III que corresponde a la Secretaría de Transporte las atribuciones relativas al transporte público, de uso particular y comercial.

Que con fecha 12 de marzo de 2004 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", tanto la Convocatoria a Concurso para otorgar concesiones y regularizar servicios discrecionales de pasaje intraurbano e interurbano en las modalidades de individual en automóvil de alquiler de sitio, de radio servicio y sin base.

Que la citada Convocatoria prevé en su numeral V que "Concluidos los plazos a que se refiere el numeral III, la Secretaría de Transporte llevará a cabo el análisis y valoración de los formatos presentados así como de la documentación requerida y en su caso del vehículo, a efecto de emitir la designación de adjudicatarios y la declaratoria de conclusión del procedimiento.

Que en virtud de que los plazos a que se refiere el numeral V de la Convocatoria referida han concluido, la Secretaría de Transporte expidió y publico en la "Gaceta del Gobierno" de fechas 7 y 17 de diciembre de 2004 los dictámenes de designación de adjudicatarios correspondientes a diversos municipios, los que establecen en su respectivo numeral Segundo que los mismos surtirán efectos de orden de pago, consignando como fecha límite para cubrir los derechos relativos a estudios técnicos y económicos y otorgamiento de concesión, el primero de ellos el día 31 de diciembre del mismo año y el segundo el día 18 de enero de 2005 .

Que por otra parte, con fecha 29 de julio de 2004, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por el que se da a conocer el Programa de Reordenamiento Integral del Transporte del Estado de México, el que entre sus acciones considera la expedición de la tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público, que tiene como premisa el contar con un elemento de identificación de los operadores o conductores de vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte, que garantice por parte de estos las idóneas condiciones de seguridad para los usuarios, al sujetarse su expedición al acreditamiento de exámenes médicos, psicométricos, toxicológicos y de conocimientos de la reglamentación aplicable.

Que para la ejecución de la acción antes descrita, se requiere llevar a cabo los diversos actos adquisitivos para contar con los elementos materiales necesarios para el efecto, previéndose la realización de los mismos en la última quincena del presente ejercicio fiscal.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL SECRETARIO DE TRANSPORTE MEDIANTE EL CUÁL SE HABILITAN LOS DÍAS 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2004, EN UN HORARIO DE LAS 9:00 A LAS 18:00 HORAS.

PRIMERO.-Se habilitan los días 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2004, en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas, para que surtan los efectos de ordenes de pago a que se refieren los numerales Segundo de los dictámenes de designación de adjudicatarios para otorgar concesiones y regularizar servicios discrecionales de pasaje intraurbano e interurbano en las modalidades de individual en automóvil de alquiler, relativos a diversos Municipios, publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fechas 7 y 17 de diciembre de 2004.

SEGUNDO.-Se habilitan las mismas fechas y horarios señalados en el numeral anterior, para efectos de que el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Transporte lleve a cabo los actos inherentes a los procedimientos de adquisición a que se refieren los artículos 13.27 y 13.28 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Esta Acuerdo surtirá sus efectos el mismo día de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México a los trece días del mes de diciembre de dos mil cuatro.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO MALDONADO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE TRANSPORTE
(RUBRICA).

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

INDICE.

1.- Antecedentes

2.- Objetivo

3.- Marco legal

4.- Definiciones

5.- De la integración del Comité

6.- De las funciones del Comité y de sus integrantes

7.- Del procedimiento para la designación y cambio de los integrantes del Comité

8.- Del procedimiento para convocar y celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias

9.- De los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria

10.- De las causas de cancelación y de suspensión de las sesiones

11.- Del procedimiento de creación de subcomités y grupos de trabajo de orden técnico y administrativo

12.- Del procedimiento de seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité

13.- De los requisitos que debe cumplir la unidad administrativa interesada

14.- Validación

1.- ANTECEDENTES.

La modernización integral y la adecuación del marco jurídico, impusieron al Ejecutivo del Estado, la necesidad de presentar ante el Congreso Local, una iniciativa de ley en materia de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y contratación de servicios, acorde con las exigencias actuales, con un marcado énfasis en la transparencia de los procedimientos de licitación y contratación, en su simplificación administrativa y en el equilibrio contractual entre las partes.

En consecuencia, con fecha 3 de septiembre del 2003, la Legislatura del Estado, tuvo a bien expedir el decreto número 174, por el que se adiciona el Libro Décimo Tercero, de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, al Código Administrativo del Estado de México, con entrada en vigor a partir del 1 de enero del año en curso.

Así el ejercicio de la gestión pública, impone a los servidores públicos, una actuación clara, transparente, racionalizada y de control en el manejo de los recursos, lo que sin lugar a dudas, se refleja en el acertado manejo de una administración pública eficiente y eficaz.

Por ello, los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en los procedimientos de adquisición de bienes o de contratación de servicios, que deriven de los programas correspondientes, deben de conducirse con absoluto respeto a dichos principios, a través de reglas claras que les permitan el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Gobierno del Estado de México, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para lograr el objetivo planteado, es necesario que se cuente con un ordenamiento que establezca las funciones integrales y sistematizadas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento, por ello resulta inaplazable la presentación del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.- OBJETIVO.

El presente Manual de Operación, tiene como objetivo principal, el normar la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y por ende el estricto y fiel cumplimiento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y de su Reglamento, porque al quedar definidas sus funciones y las de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación, en los procedimientos de adquisición de bienes o en los de contratación de servicios, se asegurarán para el Gobierno del 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, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalización y control de los mismos.

3.- MARCO LEGAL.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código de Comercio.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Clasificador por Objeto de Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

4.-DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual de Operación, se entenderá por:

I. Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública, en el que la convocante designa al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

II. Convocante: La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de su Coordinación Administrativa.

III. Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes o de contratación de servicios.

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

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

VI. Licitación pública: Modalidad adquisitiva que realiza la convocante, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, mediante convocatoria pública, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

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

IX. Secretaría: Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

5.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, quedó integrado por miembros titulares y suplentes según acta de constitución de fecha 23 de enero de 2004, publicada en la Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, del 13 de febrero de 2004, conforme a lo que prescribe el artículo 45 del Reglamento:

Que el Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

I. El Coordinador Administrativo, que fungirá como Presidente con derecho a voz y voto.

II. Un Secretario Ejecutivo; nombrado por el Presidente con derecho a voz.

III. Un representante del área financiera de la Coordinación Administrativa, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.

IV. Un representante del área jurídica, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.

V. Un representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o la contratación de los servicios, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.

VI. El titular del órgano de control interno, con funciones de vocal, con derecho a voz.

6.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES.

De las funciones del Comité.

En estricto apego a los artículos 13.23 del Libro y 47 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las funciones siguientes:

I. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;

II. Aprobar el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se someta a su consideración;

III. Dictaminar, la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;

IV. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa;

V. Emitir dictámenes de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, con excepción del caso previsto por la fracción IX, del artículo 13.45 del Libro;

VI. Emitir dictámenes de adjudicación;

VII. Elaborar su Manual de Operación;

VIII. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, formulando las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;

IX. Analizar la documentación derivada de los actos de adquisiciones y contratación de servicios, emitiendo la opinión correspondiente;

X. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en los procedimientos adquisitivos;

XI. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por los contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;

XII. Asistirse de asesores, con el fin de allegarse la información necesaria, con respecto a los asuntos que se traten al seno del mismo;

XIII. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;

XIV. Implementar acciones para mejorar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;

XV. Emisión de dictámenes de adjudicación;

XVI. Crear subcomités y grupos de trabajo de carácter administrativo y técnico, para mejorar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;

XVII. Sugerir sanciones que con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios, que incumplan con sus obligaciones;

XVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

De las funciones del Presidente.

I. Representación legal del Comité;

II. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;

III. Designar por escrito a su suplente;

IV. Autorización de la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

VI. Convocar a sesiones de Comité;

VII. Presidir las sesiones de Comité; procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como de que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;

VIII. Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité;

IX. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido, y en su caso emitir el de calidad, cuando exista empate;

X. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;

XI. Dictar las medidas necesarias para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

XII. Expedir las certificaciones de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas

XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

De las funciones del Secretario Ejecutivo.

I. Designar por escrito a su suplente;

II. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión;

III. Vigilar la elaboración del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en sesión;

IV. Integrar la documentación de los asuntos sometidos a sesión;

V. Remitir a los integrantes del Comité, la documentación de los asuntos sometidos a sesión;

VI. Invitar a sesión a servidores públicos, para aclarar aspectos técnicos y administrativos;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

VIII. Auxiliar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;

IX. Presidir la junta de aclaraciones;

X. Firmar el formato de presentación de los asuntos al Comité;

XI. Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, de conformidad con lo establecido por el artículo 87, del Reglamento.

XII. Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, así como las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes;

XIII. Tomar las medidas necesarias, para el buen desarrollo de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios y para el cumplimiento de los acuerdos del Comité;

XIV. Dar lectura, si es el caso, al acta de la sesión anterior, para su aprobación, por parte de los integrantes del Comité;

XV. Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;

XVI. Seguimiento de los acuerdos del Comité;

XVII. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;

XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

De las funciones del representante del área financiera.

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Designar por escrito a su suplente;

III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

IV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

V. Informar al Comité el importe del presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;

VI. Asesorar al Comité en el manejo del presupuesto;

VII. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios 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. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

De las funciones del representante del área jurídica.

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Designar por escrito a su suplente;

III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

IV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

V. Asesorar jurídicamente al Comité en la aplicación correcta de la normatividad, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;

VI. Asesorar al Comité en la correcta interpretación del Libro y el Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría;

VII. Asesorar al Comité en la elaboración de las actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;

VIII. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios con respecto a las adquisiciones o contratación de los servicios de que se trate;

IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

De las funciones del representante de la unidad administrativa interesada.

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Designar por escrito a su suplente;

III. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

IV. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de los servicios en que esté interesada;

V. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios, con respecto a las adquisiciones o contratación de los servicios;

VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

De las funciones del titular del órgano de control interno.

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

III. Nombrar por escrito a su suplente;

IV. Asesorar al Comité para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

V. Asesorar al Comité para que su actuación en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, sea dentro del marco de la legalidad;

VI. Emitir 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;

VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

De las funciones de los Suplentes.

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

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

I. El Presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.

II. Los titulares de las unidades interesadas en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, las podrán representar directamente ante el Comité, o bien nombrar y remover libremente a sus representantes.

III. Los representantes titulares por escrito, podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.

IV. El titular del órgano de control interno por escrito, podrá nombrar y remover libremente a su representante suplente ante el Comité.

V. Invariablemente toda designación o cambio de cualquiera de los integrantes del Comité deberá darse a conocer al Presidente, dentro de los tres días siguientes al que acontezca, por medio del titular de la unidad administrativa interesada o de su representante, según sea el caso.

VI. El Presidente cuando conozca de una designación o de un cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a sesión extraordinaria, con la finalidad de dar a conocer tal situación, así como para que se tome la protesta correspondiente.

VII. El nuevo integrante del Comité, deberá comparecer a la sesión extraordinaria correspondiente, para que el Presidente le tome protesta de ley, ante los demás miembros que lo integran.

8.- DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente, la cual deberá librarse cuando menos con 48 horas de anticipación.

II. Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité, deberán contar con el orden del día autorizado por el Presidente, y la documentación soporte, que les remitirá el Secretario Ejecutivo.

III. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voz y a voto, en caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad, en ausencia del Presidente o de su suplente, las mismas no podrán llevarse a cabo.

IV. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, los días miercoles a las 10:00 horas, salvo que no existan asuntos que tratar al seno del Comité, conforme al desahogo de los siguiente puntos:

a) Lista de asistencia y verificación de quórum.

b) Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso

c) Desahogo de los puntos del orden del día.

d) Asuntos generales.

e) Firma del acta.

V. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se ventilará el asunto a tratar, sin poder incluir en el orden de día ningún otro.

VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en el formato que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda determine, por conducto de su Coordinación Administrativa, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan, que invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión.

b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.

c) Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberá obrar el oficio que acredite la existencia de la suficiencia presupuestaria, que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.

d) Apartado donde deberá constar la firma del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato.

VII. El Comité iniciará su período anual de sesiones, durante los primeros 15 días naturales del mes de enero, así en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se someterá a consideración del Comité, para su aprobación , tanto el calendario de sesiones ordinarias, como el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

VIII. Los integrantes del Comité, registrarán su asistencia quince minutos antes del inicio de cada sesión.

IX. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo, y por ende tendrá a su cargo el desarrollo de la presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, en términos de lo dispuesto por el artículo 87 del Reglamento.

X. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, de los integrantes del Comité en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad.

XI. Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta circunstanciada que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité, y según el caso por los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará en forma detallada todo lo que se verifique.

9.- DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

Sólo se podrá convocar a sesión extraordinaria en los siguientes casos:

I. Cuando para el acertado ejercicio del presupuesto, sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en cualesquiera de sus modalidades.

II. Cuando se de un cambio de algún integrante del Comité.

III. Cuando sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del estado, se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.

IV. Cuando por razones de seguridad pública, sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición del bien o para la contratación del servicio, en virtud de que pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Gobierno del Estado.

V. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre, y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, que se limitará a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.

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

10.- DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones de Comité, sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir el bien o de la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa de fuerza mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.

II. Cuando de continuarse un procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al erario estatal.

III. Por la falta de suficiencia presupuestaria, debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio.

Las sesiones del Comité, sólo 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 o de su suplente.

II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración

III. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, se suspenderá, reanudándola al día siguiente en horas hábiles.

IV. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural, que haga imposible su realización o continuación.

11.- DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas, que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios, como los siguientes:

I. De elaboración y venta de bases.

II. De programación de licitaciones públicas y de sus excepciones.

III. De junta aclaratoria.

IV. De apertura de ofertas.

V. De apoyo al Comité.

Asimismo, el Comité también podrá crear Grupos de Trabajo, de orden administrativo y técnico, que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Cualquiera de los integrantes del Comité, podrá proponer por escrito al Presidente, la creación de Subcomités o Grupos de Trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o aprobación.

12.- DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ

I. En el seno de las sesiones los integrantes del Comité, podrán emitir acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.

III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados en el seno del Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto por el articulo 48, fracción II, del Reglamento.

IV. Si alguno de los integrantes del Comité, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al órgano de control interno, para que se proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

13.- DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA.

Con el objeto de que las funciones del Comité, se desarrollen de manera pronta y expedita, la unidad administrativa interesada en la adquisición del bien o en la contratación del servicio, debe necesariamente de cumplir con los requisitos siguientes:

I. Remitir al órgano ejecutor su petición por escrito, donde justifique abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición del bien o en la contratación del servicio que pretende, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha calendarizada para la celebración de la sesión ordinaria, salvo que se trate del procedimiento de licitación pública, donde los plazos se ajustarán a lo previsto por el artículo 76, del Reglamento.

II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte con que cuente, con el objeto de asegurar para el Gobierno del Estado de México, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como el formato debidamente requisitado que previamente se le proporcione para tal efecto.

III. Acompañar a su petición el documento que acredite la suficiencia presupuestaria para la adquisición del bien o para la contratación del servicio que pretenda, el cual será proporcionado por el área de finanzas.

14.- VALIDACIÓN.

ARQ. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA BELTRÁN GONZÁLEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ARQ. JORGE JIMÉNEZ CAMPOS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MTRO. FERNANDO C. PORTILLA GALÁN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE

LIC. JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ SANTIAGO
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. JOSÉ ANTONIO COLLADO CORONA
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

LIC. SILVERIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

LIC. EDGAR QUIROGA TRASLAVIÑA
REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

LIC. DAGOBERTO JARAMILLO JAIMES
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA

P.C.P. LUCÍA S. LÓPEZ SEPÚLVEDA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA

LIC. LÁZARO CAMACHO PERALTA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

ARQ. RAMÓN DÁVILA DEL VALLE
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

C.P. RICARDO TAPIA RÍOS
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIONES REGIONALES

C.P. OSCAR A. MENDOZA AHUMADA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO