GACETA DEL GOBIERNO

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 CLXXXII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., martes 21 de noviembre del 2006
No. 100

SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

"2006. AÑO DEL PRESIDENTE DE MEXICO, BENITO PABLO JUAREZ GARCIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Noviembre, 2006

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 13.22, segundo párrafo del Libro Décimo Tercero, de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, del Código Administrativo del Estado de México; con fundamento en lo establecido en el artículo 44 de su Reglamento, mediante acta de instalación de fecha doce de enero de dos mil cuatro, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría General de Gobierno; en apego al artículo 47, fracción I del citado Reglamento y mediante acuerdos números 19/SGG/CAD/O7/09/06 y 28/SGG/CAD/09/11/06, de fechas siete de septiembre de dos mil seis y nueve de noviembre de dos mil seis respectivamente, se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente manual para su publicación y entrada en vigor.

En el presente manual se establecen las bases de operación del Órgano Colegiado de adquisiciones, con la finalidad de orientar a sus integrantes acerca de los lineamientos sobre los que deberán regirse durante las sesiones, donde actúen en torno a las adquisiciones y contratación de servicios que le sean necesarios a la Dependencia y sus unidades administrativas, que en función del monto deberán realizarse mediante Licitación Publica, o sus excepciones, teniendo como finalidad la optimización de los recursos y el mejoramiento de las actividades administrativas, conteniendo el objetivo, fundamento legal relativo a las adquisiciones y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza, la terminología necesaria para su comprensión, así como las funciones y atribuciones de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, Subcomités y Grupos de Trabajo de carácter técnico, administrativo y jurídico.

Lo anterior, de conformidad a 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 Libro Décimo Tercero 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; 3 fracción XXXV, 33 fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; ACP-070, 76 del Acuerdo por el que establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal; funciones del Manual de Organización de la Oficina del Secretario General de Gobierno y sus Unidades Staff números 202020000, 202020200, 202020300.

OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaria General de Gobierno, dentro del marco normativo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables, con el propósito de participar en el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez) que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones y servicios, materia de éste, para asegurar a la Secretaría General de Gobierno las mejores condiciones en los procedimientos adquisitivos para la contratación de bienes y servicios, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

MARCO LEGAL

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Ley General de Sociedades Mercantiles.
III. Ley Sobre Impuesto al Valor Agregado.
IV. Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
V. Ley Federal de Metrología y Normalización.
VI. Reglamento de la ley Federal de Metrología y Normalización.
VII. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
IX. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
X. Código Administrativo del Estado de México.
XI. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
XII. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
XIII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
XIV. Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal que corresponda.
XV. Plan Estatal de Desarrollo que corresponda.
XVI. Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
XVII. Reglamento Interior de la Secretaria General de Gobierno.
XVIII. Manual de Operación del Programa Estatal de Inversión Pública.
XIX. Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno.
XX. Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
XXI. Acuerdo por el que establecen las Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
XXII. Índices de Precios al Consumidor emitidos por la Secretaría de Economía.
XXIII. Índices de Inflación emitidos por el Banco de México.
XXIV. Demás disposiciones aplicables.

TÍTULO PRIMERO

DEFINICIONES

Artículo 1.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

I.- Adquisición: Acto mediante el cual una persona llamada Adquirente obtiene el dominio o la propiedad de un bien o servicio mediante precio cierto y determinado.

II.- Bienes: Son las cosas que pueden ser objeto de apropiación y que no están excluidas del comercio.

III.- Comité: Al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría General de Gobierno.

IV.- Convocante: A la Coordinación Administrativa de la Secretaria General de Gobierno.

V.- Coordinación: A la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

VI.- Libro: Al Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Código Administrativo del Estado de México.

VII.- Licitante: La persona física o jurídico colectiva que participe en los procedimientos adquisitivos.

VIII.- Manual: Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaria General de Gobierno

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

X- Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno.

XI.- Unidad Administrativa Interesada: Unidad Administrativa que se integra en la estructura orgánica autorizada de la Secretaria General de Gobierno, solicitante del bien o servicio.

TÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN

Artículo 2.- El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría General de Gobierno, se integrará de la siguiente forma:

I.- Presidente. Será el Coordinador Administrativo de la Secretaría, con derecho a voz y voto.

II.- Secretario Ejecutivo. Será el Subdirector de Administración de la Coordinación, con derecho a voz pero sin voto.

III.- Representante del Área Financiera. Será el Subdirector de Finanzas de la Coordinación, con función de vocal y derecho a voz y voto.

IV.- Representante del Área Jurídica. Será el titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva de la Secretaría, con función de vocal y derecho a voz y voto.

V.- Representante de la Unidad Administrativa Interesada. Será el representante del Área Usuaria acreditado ante el Comité, con función de vocal y derecho a voz y voto.

VI.- Representante del Órgano de Control Interno. Será el Contralor Interno de la Secretaría, con funciones de vocal y derecho a voz pero sin voto.

Artículo 3.- Para efectos de apoyo al Comité, se podrá asistir de:

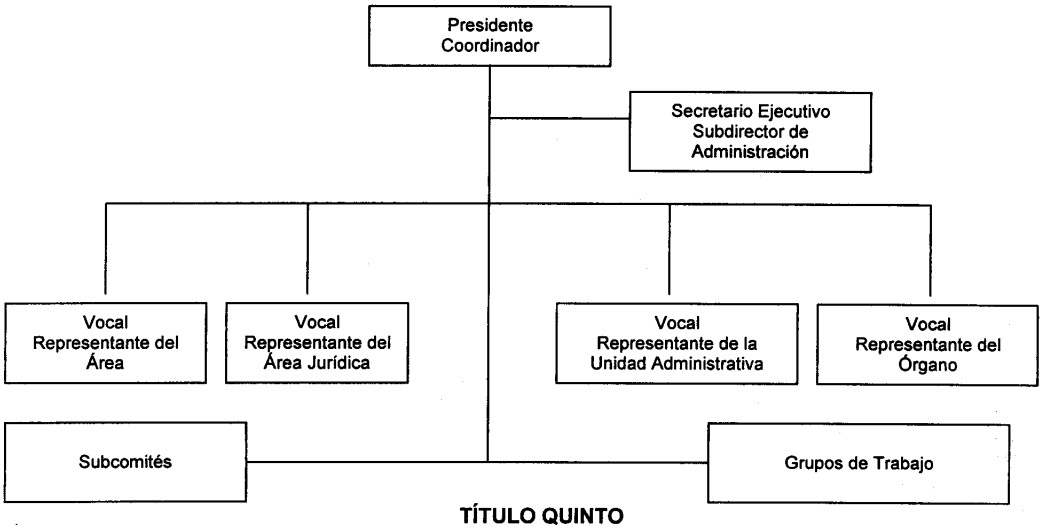
I.- Asesores e Invitados: Particulares o Servidores Públicos, cuya intervención se considere necesaria para auxiliar en aspectos técnicos, administrativos o jurídicos, cuando sean necesarios en asuntos sometidos al Comité.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS Y CAMBIOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 4.- Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales podrán presentarse indistintamente, quienes tendrán las facultades del titular para intervenir en las sesiones del Comité y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Artículo 5.- El nombramiento de un nuevo integrante, se dará a conocer por el Presidente al Comité en el pleno de la siguiente sesión a la fecha de su recepción.

TÍTULO CUARTO
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



TÍTULO QUINTO
FUNCIONES DEL COMITÉ COMO ÓRGANO COLEGIADO

Artículo 6.- Además de las funciones que expresamente señalan el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las demás normas aplicables de la materia, el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaria General de Gobierno deberá realizar las funciones siguientes:

I.- En la primera reunión ordinaria del año correspondiente, conocerá el calendario de las sesiones ordinarias a desarrollarse.

II.- Conocerá el programa de adquisiciones de bienes y servicios por unidad administrativa ejecutora, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado, del año que corresponda, a fin de que se fortalezca la toma oportuna de decisiones.

III.- Conocerá a excepción de las operaciones consolidadas, las adquisiciones anuales de los recursos provenientes de:

III.I. Gasto de Inversión Sectorial.
III.II. FOSEGEM.
III.III. Recursos Convenidos con la Federación.

IV.- Vigilar la correcta aplicación de la ley y su reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen las adquisiciones y servicios.

V.- Verificar que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiera, se cumplan en tiempo y forma.

VI.- Conocer la calendarización de los procedimientos adquisitivos, desde la publicación de convocatoria o entrega de invitaciones, hasta el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

VII.- Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.

VIII.- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión.

TÍTULO SEXTO
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
CAPÍTULO PRIMERO
FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 7.- Además de las funciones que expresamente señalan los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

I.- Asistir a las sesiones del Comité.

II.- Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias.

III.- Firmar las actas correspondientes a las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité.

IV.- Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las adquisiciones.

V.- Nombrar y sustituir a los Servidores Públicos que integrarán los Subcomités y Grupos de Trabajo necesarios.

VI.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan al Libro, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO
FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 8.- El Secretario Ejecutivo del Comité, además de las funciones expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

I.- Asistir a las sesiones del Comité.

II.- Llevar el control del archivo de los nombramientos y cambios tanto de los integrantes del Comité como sus respectivos suplentes para su debida constatación.

III.- Invitar a las sesiones del Comité a servidores públicos con especialidad en algunas materias, ciencia o arte, para aclarar los aspectos de carácter técnicos, jurídicos o bien administrativos, a petición de los Subcomités y Grupos de Trabajo.

IV.- Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procedimientos adquisitivos.

V.- Elaborar y expedir el formato de presentación que contiene la información del asunto que se someterá a la consideración del Comité.

VI.- Llevar el registro de los acuerdos tomados en el seno del Comité e informar el avance correspondiente y vigilar se cumplan en forma correcta y oportuna.

VII.- Designar a un Secretario Técnico quien lo auxiliará en las actividades indicadas.

VIII.- Designar a persona de su confianza para asistirlo en las sesiones del Comité.

IX.- Presentar el estado que guarda cada propuesta presentada en los procedimientos adquisitivos.

X.- Auxiliar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, facultado para tomar las medidas necesarias para su desarrollo.

XI.- Someter a consideración del Comité las bases y convocatorias para su autorización.

XII.- Realizar las funciones que le corresponde, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el presidente del Comité en pleno.

XIII.- Nombrar a los Servidores Públicos que lo representen en el Subcomités y los Grupos de Trabajo que sean necesarios.

XIV.- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los asuntos dictaminados.

XV.- Autorizar la reducción de plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictámen y fallo de los Procedimientos de Licitaciones Públicas.

XVI.- Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios, con base a las solicitudes de las unidades administrativas de sus requerimientos y necesidades, conforme al origen de los recursos, el cual será el documento rector para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos que realice la Secretaría; mismo que deberá mantener actualizado.

XVII.- Presentar al Comité para su conocimiento, el programa anual de adquisiciones y servicios en la primera sesión ordinaria del año que corresponda o bien en la primera sesión extraordinaria del año siguiente de lo realmente adquirido y en su caso lo que se dejo de comprar.

XVIII.- Elaborar las actas derivadas de cada sesión de Comité y recabar las firmas de sus integrantes.

XIX.- Invitar a los servidores públicos que controlan el ejercicio de los recursos de Gasto de Inversión Sectorial (GIS), Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública (FOSEGEM) y Recursos Federales para asesorar técnicamente al Comite con respecto a la procedencia de la suficiencia presupuestal para la adquisición.

XX.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan al Libro, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

Artículo 9.- El área financiera, además de las funciones expresamente señalas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

I.- Asistir a las sesiones del Comité.

II.- Coadyuvar verificando en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.

III.- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuéstales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición y servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.

IV.- Informar e implementar las políticas de pago que dicte la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada procedimiento adquisitivo que se instaure.

V.- 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.

VI.- Remitir al secretario ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

VII.- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los asuntos dictaminados.

VIII.- Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos sometidos al Comité, cuenten con la capacidad financiera solicitada en las bases e invitaciones respectivas.

IX.- Nombrar a los Servidores Públicos que lo representen en el Subcomités y los Grupos de Trabajo que sean necesarios.

X.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan al Libro, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

CAPÍTULO CUARTO

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

Artículo 10.- El Representante del Área Jurídica, además de las funciones expresamente señalas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

I.- Asistir a las sesiones del Comité.

II.- Asesorar al Comité en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, en el caso de documentos de orden jurídico.

III.- Asesorar al Comité en la aplicación del Libro y su Reglamento, así como de la normatividad en materia adquisitiva, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría y la Secretaría de Finanzas.

IV.- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión.

V.- Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios de que se trate.

VI.- Remitir al secretario ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

VII.- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como de los asuntos dictaminados.

VIII.- Nombrar a los Servidores Públicos que lo representen en el Subcomités y los Grupos de Trabajo que sean necesarios.

IX.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan al Libro, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

CAPÍTULO QUINTO
FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA

Artículo 11.- La unidad administrativa interesada, además de las funciones expresamente señalas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

I- Asistir a las sesiones del Comité

II.- 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.

III.- Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios, con respecto a las adquisiciones o contratación de servicios.

IV.- Remitir al Secretario Ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

V.- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos que integren las solicitudes presentadas.

VI.- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los asuntos dictaminados.

VII.- Nombrar a los Servidores Públicos que lo representen en los Subcomités y los Grupos de Trabajo que sean necesarios los cuales deberán tener los conocimientos suficientes del asunto que se trate.

VIII.- Definir detalladamente las características específicas de los bienes y servicios que requieran garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.

IX.- Presentar oportunamente al Secretario Ejecutivo del Comité sus programas anuales de adquisiciones y servicios.

X.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan al Libro, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

CAPÍTULO SEXTO
FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 12.- El Órgano de Control Interno, además de las funciones expresamente señalas en los ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

I.- Asistir a las sesiones del Comité.

II.- Asistir al Comité para que en la adquisición de bienes o contratación de servicios de la unidad administrativa de que se trate.

III.- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes respecto de los asuntos que se presenten a consideración del Comité.

IV.- Vigilar su aplicación del Libro, Reglamento y demás disposiciones relacionadas a la materia, en los procedimientos adquisitivo de bienes y servicios, para su debida observancia.

V.- Remitir al Secretario Ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

VI.- Analizar tanto el orden del día y los documentos a tratar en la sesión correspondiente.

VII.- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los asuntos dictaminados.

VIII.- Nombrar a los Servidores Públicos que lo representen en el Subcomités y los Grupos de Trabajo que sean necesarios.

IX.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan al Libro, su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS ASESORES

Artículo 13.- Son las personas que por acuerdo del Comité y por conducto del Secretario Ejecutivo, se les requiera para proporcionar la orientación necesaria y emitir la opinión en torno a sus conocimientos especializados en su materia, quienes firmarán los documentos que generen y actas de las sesiones a las que asistan.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS INVITADOS

Artículo 14.- Únicamente tendrán participación en los casos en que el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

TÍTULO SÉPTIMO

PROCEDIMIENTOS PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 15.- Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 16.- Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria que en su elaboración y expedición vigile el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente del Comité.

Artículo 17.- Los integrantes del Comité se registraran en las listas de asistencia de cada sesión del Comité.

Artículo 18.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea entregada.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en cumplimiento de los contratos.

Artículo 19.- Las sesiones del Comité se desarrollarán en forma ejecutiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 20.-Las sesiones extraordinarias, se celebran exclusivamente para asuntos de carácter urgente, previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo y autorice el Presidente a solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité.

Artículo 21.- Previamente la celebración de cada sesión extraordinaria, los integrantes del Comité deberán contar con el orden del día autorizada por el Presidente, así como de la documentación soporte que forma parte de cada uno de los asuntos que la integran, para su análisis, cuando menos con 48 horas de anticipación.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Artículo 22.- 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.

Artículo 23.- Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública estatal.

Artículo 24.- Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

TÍTULO NOVENO

DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ

Artículo 25.- En el seno de las sesiones los integrantes del Comité emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto instrumente el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

Artículo 26.- 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.

Artículo 27.- El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

Artículo 28.- Si alguno de los integrantes del Comité no estuviera conforme con los acuerdos emitidos por mayoría de sus integrantes y se negare a firmar el acta correspondiente, en la misma se asentará la razón de su negativa, por lo que el Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento del Presidente, o en su caso de su suplente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO DÉCIMO
DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS SUBCOMITÉS

Artículo 29.- Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité integrará Subcomités con funciones técnicas y administrativas que se consideren necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios.

Artículo 30.- Deberán estar integrados por servidores públicos designados por cada uno de los integrantes del Comité.

Artículo 31.- Las demás que les encomiende el titular o suplente del Comité que corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 32.- Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité integrará grupos de trabajo con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes o servicios.

Artículo 33.- Deberán estar integrados por servidores públicos designados por cada uno de los integrantes del Comité.

Artículo 34.- Las demás que les encomiende el titular o suplente del Comité que corresponda.

SECCIÓN ÚNICA
DEL GRUPO DE TRABAJO DENOMINADO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 35.- Deberán recibir del Secretario Ejecutivo las Propuestas Técnicas y en su caso las económicas para realizar el análisis y evaluación que les corresponda.

Artículo 36.- Emitirán sus comentarios al integrante del Comité que corresponda para su discusión y aprobación.

Artículo 37.- Las demás que les encomiende el titular o suplente del Comité que corresponda.

El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

Hecho y firmado por los integrantes del Comité de Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Secretaría General de Gobierno, en la ciudad de Toluca, Estado de México a los 09 días del mes de noviembre de 2006.

L.A.E. FERNANDO LUIS OLIMÓN MERAZ
PRESIDENTE
(RUBRICA).

C.P. JOSE LUIS GORDILLO CAMARGO
SECRETARIO EJECUTIVO
(RUBRICA).

C.P. JORGE LUIS ZENIL MORAN
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA
(RUBRICA).

LIC. JESÚS ALZUA PÉREZ
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA
(RUBRICA).

LIC. EMMANUEL VILLICAÑA ESTRADA
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
(RUBRICA).