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 CXC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 4 de octubre de 2010
No. 62

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL CONSEJO DE INVESTIGACION Y EVALUACION DE LA POLITICA SOCIAL.

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL CONSEJO DE INVESTIGACION Y EVALUACION DE LA POLITICA SOCIAL.

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

1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

CIEPS
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
I. ANTECEDENTES
II. BASE LEGAL
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
V. TRANSITORIOS
VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

Es imperativo que en el manejo de los recursos y la gestión pública, los organismos auxiliares del Estado de México, se conduzcan dentro de un marco de actuación que privilegie la observancia de reglas, que a su vez permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), tiene como objetivo la investigación, estudio, difusión, capacitación, evaluación y opinión en materia de Política Social; por lo que constantemente interviene en procesos o actos relativos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones requeridos, independientemente de su naturaleza, por lo que le resulta importante contar con disposiciones normativas que aseguren eficiencia, eficacia y economía en dichos actos o procesos.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CIEPS se constituye como un Órgano Colegiado para la toma de decisiones en la preparación y substanciación de los procesos licitatorios para actos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones requeridos por las unidades administrativas, aplicando en éstos las normas que en la materia han sido expedidas por los gobiernos federal y estatal, principalmente en lo que se refiere al adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando siempre las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el organismo.

Sin embargo, para cumplir de la mejor manera con las funciones sustantivas que se tienen encomendadas, el CIEPS requiere contar con un instrumento que establezca claramente las atribuciones del Comité, de sus integrantes y la forma en que debe operar.

Por lo anterior y de acuerdo a lo previsto en el artículo 62 fracción I, del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CIEPS, acordó la elaboración, aprobación y publicación en la Gaceta del Gobierno del Manual de Operación, el cual fue elaborado con base en la normatividad vigente, y establece las funciones del mismo Comité y de sus integrantes, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y en general, facilitar la toma de decisiones en los procesos licitatorios.

I. ANTECEDENTES

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

Las actividades, acciones manejo de recursos y prestación de servicios que lleva a cabo el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, deben estar apegadas a la normatividad aplicable para una administración con transparencia, racionalidad y control adecuado.

El Consejo, debe realizar procesos y actos para la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, por lo que requiere contar con disposiciones normativas que establezcan claramente las funciones de sus integrantes.

En cumplimiento con lo previsto por el artículo 13.25, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México; artículo 62 fracción I del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, así como los Lineamientos para la Emisión del Manual de Operación de los Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, del 2 de febrero del 2004, es menester la creación y publicación del Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

II. BASE LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- 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.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Clasificador por Objeto del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Procedimientos para la operación de fianzas en la Administración Pública 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.
- Acuerdo que norma el registro de empresas y personas físicas objetadas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.
- Demás disposiciones que sean aplicables.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Establecer las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CIEPS, mediante la elaboración de un instrumento que se ajuste al marco normativo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; a los lineamientos formulados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; la Junta Directiva del CIEPS y demás disposiciones aplicables en la materia; con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normatividad señalada y que deben observarse fehacientemente en la administración de recursos, debiendo asegurar las mejores condiciones en los procedimientos adquisitivos para la contratación de bienes y prestación de servicios, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el CIEPS.

CAPÍTULO PRIMERO
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en el uso de sus atribuciones generales, podrá decidir lo conducente cuando:

I. En las sesiones del comité se podrá contar con invitados o asesores, pudiendo ser particulares o servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria para auxiliar o aclarar aspectos técnicos, administrativos, científicos o jurídicos.

II. Los integrantes del Comité podrán designar en casos justificados y por escrito, a un suplente para que asista a la reunión que se convoque, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior; pudiendo contar con las facultades del titular para intervenir en las sesiones del órgano colegiado y únicamente podrán participar en las ausencias de éste.

III. El nombramiento de un nuevo integrante será dado a conocer por el Presidente, en la siguiente sesión a la fecha de su recepción. Asimismo, los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

Artículo 2. De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

I. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voto; los acuerdos que se verifiquen en cada sesión, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes del Comité. En caso de empate quien preside la sesión tendrá voto de calidad.

II. En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

III. Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma bimestral a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos a tratar en el seno del Comité; en cuyo caso, se informará de tal circunstancia a los miembros del Comité.

IV. Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria y orden del día que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizados por el Presidente, los que tendrán que entregarse conjuntamente con los soportes documentales a los integrantes del Comité, cuando menos cinco días hábiles antes de realizarse la sesión.

V. El orden del día para cada reunión contendrá, como mínimo, lo siguiente:

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
4. Seguimiento de Acuerdos del Comité
5. Asuntos Generales.

VI. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

VII. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos de carácter urgente o cuyo aplazamiento pudiera ocasionar algún perjuicio al CIEPS, por lo cuál, en ellas solo se tratará (n) el (los) asunto (s) para el (los) que fue citado el Comité, sin poder incluir en el orden del día ningún otro punto; para lo cual se enviará el orden del día y la convocatoria elaborada y expedida por el Secretario Ejecutivo y autorizada por el Presidente, dos días hábiles previos a las sesiones; pudiendo convocarse también con ese carácter a petición de los integrantes del Comité.

VIII. Se considerarán como casos excepcionales para convocar a sesión extraordinaria del Comité los siguientes:

a. Cuando para el conveniente ejercicio del presupuesto, sea urgente la verificación de un procedimiento de contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en cualquiera de sus modalidades.

b. Cuando se considere urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa para la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, por resultar éstos imprescindibles para el adecuado funcionamiento del CIEPS.

c. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa para la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, lo que se limitará a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.

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

IX. Las sesiones del Comité podrán ser canceladas sólo en los siguientes casos.

a) Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de algún servicio, derivado de un caso fortuito o de fuerza mayor o de alguna causa debida y plenamente justificada.

b) Cuando, de continuarse algún procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, pudiera ocasionarse un daño o perjuicio al patrimonio del CIEPS.

c) Por falta de liquidez debidamente comprobada que haga imposible la adquisición del bien o contratación del servicio.

X. Las sesiones del Comité podrán suspenderse sólo en los siguientes casos:

a. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor que impida la asistencia del Presidente ó Suplente.

b. Cuando no exista el quórum legal para su celebración, por lo que se tendrá que volver a convocar para que la sesión se realice dentro del día hábil siguiente y dentro del horario oficial del Gobierno del Estado de México.

c. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo instituido por el Gobierno del Estado de México, se suspenderá para reanudarse al siguiente día hábil, dentro del horario oficial del Gobierno del Estado de México; esta circunstancia quedará asentada en el acta correspondiente.

d. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible la realización o continuación de la reunión.

e. Cuando, a criterio del Presidente, se presenten situaciones de indisciplina entre los integrantes que hagan imposible la continuación de la reunión, se tendrá que volver a convocar para que se reanude dentro del siguiente día hábil, independientemente de que se tendrán que aplicar las medidas disciplinarias procedentes.

XI. Independientemente del tipo de sesión, el Secretario Ejecutivo deberá, sin excepción, cumplir con todo el procedimiento establecido para el desarrollo de las reuniones, es decir desde la emisión de la convocatoria hasta la firma del acta correspondiente.

XII. En todas las sesiones, los integrantes del Comité emitirán los acuerdos correspondientes a los asuntos sometidos a su consideración, los que deberán quedar asentados en el acta que para tal efecto instrumente el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

XIII. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes, con el objeto de que se cumplan los acuerdos aprobados, además de ser el responsable de darle seguimiento, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su total cumplimiento.

XIV. Si alguno de los integrantes del Comité no estuviera conforme con el sentido de los acuerdos aprobados por la mayoría de los integrantes y se niegue a firmar el acta, en la misma se asentará la razón, hecho que el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Presidente para los efectos legales procedentes.

Artículo 3. De la creación de Subcomités o Grupos de Trabajo.

Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá conformar Subcomités o Grupos de trabajo técnico-administrativo, cuyas funciones serán exclusivamente de apoyo y de carácter temporal, con el objeto de que los procedimientos de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones sean más eficientes, como son: Elaboración y venta de bases, programación de las licitaciones públicas y sus excepciones, juntas aclaratorias, apertura de ofertas técnicas y económicas y dictámenes técnicos.

Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer al Presidente la creación de un Subcomité o Grupo de Trabajo, justificando plenamente su constitución, lo que se tratará en la sesión correspondiente, donde se discutirá el punto y se decidirá lo que corresponda.

Quienes formen parte de los Subcomités o Grupos de Trabajo, serán servidores públicos del CIEPS, cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.

CAPÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, se integrará de la siguiente forma:

I. Presidente: será el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y tendrá derecho a voz y voto.

II. Secretario Ejecutivo: servidor público encargado del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, o en su caso el servidor público designado por el Presidente, con derecho a voz pero sin voto.

III. Representante del Área Financiera, que será el servidor público que tendrá las funciones de vocal, con derecho a voz y voto.

IV. Representante del Área Jurídica, que será el servidor público designado por el Secretario Ejecutivo del CIEPS, quien tendrá derecho a voz y voto.

V. Representante de la Unidad Administrativa Interesada, servidor público representante de la Unidad Administrativa interesada en la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, debidamente acreditado ante el Comité, con función de vocal con derecho a voz y voto.

VI. Representante de la Secretaría de la Contraloría: será el servidor público que funja como Personal Enlace de la Secretaría de la Contraloría con el CIEPS, con funciones de vocal con derecho a voz pero sin voto; o, en su caso, el servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO TERCERO
FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5. Además de las funciones que expresamente señalan el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las normas aplicables en la materia, el Comité deberá realizar las funciones siguientes:

I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.

II. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.

III. Aprobar el calendario de las sesiones ordinarias en la primer sesión que se realice al inicio de cada año y que se verifiquen durante su ejercicio.

IV. Presentar y analizar el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CIEPS, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado del año que corresponda, con el objeto de tomar oportunamente las decisiones más adecuadas.

V. Analizar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente, con el propósito de determinar las adquisiciones con recursos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento.

VI. Emitir los dictámenes de adjudicación, en la modalidad de que se trate, según sea el caso, aprobados en las sesiones del Comité.

VII. Aprobar, formalizar y dictaminar, en los casos que proceda o se justifique, la prórroga de algún contrato, que represente un beneficio para el CIEPS, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

VIII. Verificar que los acuerdos que se aprueben y los compromisos que se adquieran, se cumplan o ejecuten en tiempo y forma.

IX. Vigilar el cumplimiento de la calendarización de los procedimientos adquisitivos, desde publicación de convocatoria o entrega de invitaciones, acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo, hasta la firma de contratos y actas.

X. Verificar que en la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, pertinencia y oportunidad.

Artículo 6. De las Funciones del Presidente del Comité.

I. Autorizar la convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias en su caso.

II. Presidir y conducir las sesiones del Comité, en orden y con absoluto respeto entre los asistentes.

III. Vigilar que los integrantes del Comité desempeñen sus funciones en estricto apego a la normatividad vigente.

IV. Informar al pleno del Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

V. Expedir certificaciones o cotejos de actas de sesiones del Comité, que sean solicitadas por alguna autoridad judicial o administrativas.

VI. Emitir por escrito el fallo de adjudicación a los licitantes, en términos del Artículo 88 del Reglamento.

VII. Participar en la elaboración y análisis de los dictámenes que se emitan, para la adjudicación directa o prórroga de algún contrato de prestación de servicios, cuando por causas excepcionales se justifique y se apegue a lo establecido en la normatividad vigente.

VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité y autorizar, las convocatorias y bases de licitación que expida el CIEPS en su carácter de convocante.

IX. Presentar ante el Comité el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación, en la primera sesión del año.

X. Nombrar y sustituir a los Servidores Públicos que integren los Subcomités o Grupos de Trabajo que en su caso se constituyan.

XI. Informar por escrito a la Secretaría de la Contraloría, el nombre de las empresas o personas físicas sujetas al procedimiento administrativo sancionador, derivado de los supuestos establecidos por las fracciones II, IV, VI y VII del artículo 13.67 del Libro Décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México.

XII. Suscribir los contratos derivados de los procesos de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 7. De las Funciones del Secretario Ejecutivo del Comité.

I. Controlar los nombramientos y cambios de los integrantes del Comité y de sus suplentes para su debida constancia.

II. Elaborar la Convocatoria, el orden del día y listado de los asuntos a tratar en la sesión del Comité, así como la integración de los soportes documentales y remitirlos con anticipación a los integrantes del Comité.

III. Elaborar el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, con base a las solicitudes de las unidades administrativas, conforme al origen de los recursos.

IV. Elaborar y presentar a los integrantes del Comité para su autorización, las bases de los Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y/o Enajenaciones.

V. Auxiliar al Comité, en los procesos de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

VI. Elaborar, al término de cada sesión las actas correspondientes, asentando los acuerdos del Comité, incluyendo opiniones y comentarios que se consideren pertinentes.

VII. Informar a los licitantes los fallos de los procesos y realizar los trámites correspondientes, a fin de que las actas se difundan a través de los medios autorizados.

VIII. Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité, incluyendo opiniones, comentarios y acuerdos que se consideren.

IX. Considerar las medidas que sean necesarias para el buen desarrollo de los procedimientos de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y para el cumplimiento de los acuerdos del Comité.

X. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Comité que se genere.

XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 8. De las Funciones del representante del Área Jurídica.

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

II. Asesorar al Comité en la correcta interpretación del Libro Décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México.

III. Asesorar al Comité en la elaboración de las actas, convenios, contratos y cualquier otro documento que se derive de los procedimientos de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y/o Enajenaciones.

IV. Elaborar los contratos de los Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y/o Enajenaciones, verificando que refieran en el mismo, los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

V. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 9. De las Funciones del representante de la Unidad Administrativa Interesada.

I. Presentar a la Convocante, la solicitud de dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante.

II. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondiente al área, así como la documentación que se requiera, relativa a los asuntos que serán tratados en el Comité.

III. Proporcionar al Presidente del Comité y al Secretario Ejecutivo, los elementos necesarios para la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que se requieran, incluyendo especificaciones técnicas o características especiales, que se tengan que cumplir garantizando siempre las mejores condiciones en calidad, oportunidad, financiamiento y precio.

IV. Participar en el dictamen de aquellos casos en los que proceda la adjudicación directa y firmar el acta en la que se asiente el fallo para la adjudicación.

V. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados.

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 10. De las Funciones del Representante de la Secretaría de la Contraloría.

I. Emitir su opinión para que en la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, sin una limitante en la calidad.

II. Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente.

III. Asesorar al Comité en la correcta interpretación del Libro Décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México y de su Reglamento.

IV. Asesorar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas respecto a las adquisiciones o contratación de servicios.

V. Emitir sus opiniones o comentarios para que en la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VI. Informar a los integrantes del Comité, de la existencia de desviaciones en los procedimientos y además verificar que se apliquen las medidas correctivas necesarias.

VII. Implementar los procedimientos que sean conducentes, en caso de presentarse violaciones a la norma en los procedimientos adquisitivos.

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **CIEPS:** Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- **Comité:** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- **Libro:** Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- **Reglamento:** Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- **Manual:** Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- **Unidad Administrativa Interesada:** Unidad Administrativa que integra la estructura orgánica autorizada al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, solicitante del Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y/o Enajenaciones.
- **Documento de Creación:** Acta de instalación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- **Licitante:** Persona física o moral que participe en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitación pública.

- **Bases:** Bases de Licitación expedidas por la convocante, en las que se describen los bienes y/o servicios a adquirir, el modo, tiempo y lugar que se dará el proceso licitatorio, así como los requisitos que debe cumplir el licitante.
- **Convocante:** Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo, que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante designa al proveedor o prestador del servicio, con base a las mejores condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- **Contratante:** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CIEPS que celebra contrato con un proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante adquiere bienes o contrata servicios, invitando a un mínimo de 3 personas físicas o morales, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el CIEPS.
- **Licitación Pública:** Modalidad Adquisitiva que realiza la Convocante, para la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y/o Enajenaciones, mediante convocatoria pública, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el CIEPS.
- **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica, para participar en un procedimiento para la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- **Licitante:** Persona Física o moral que participe en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitación pública.
- **Procedimiento Adquisitivo:** Conjunto de etapas por los que el CIEPS adquiere bienes o contrata servicios, para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Arrendamiento:** Contrato en que una de las partes, el arrendador, transfiere por un determinado periodo de tiempo, el derecho de utilizar un activo físico o de un servicio a la otra parte, el arrendatario, quien a su vez debe pagar por la cesión temporal de ese derecho un precio previamente estipulado entre ellos.
- **Enajenación:** Acto jurídico consistente en la transmisión, de un bien o derecho del CIEPS a un beneficiario.

V. TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Tercero. La interpretación del presente Reglamento y lo no previsto en el mismo, será resuelto por el Comité.

VALIDACIÓN

JUAN JOSÉ ALCÁNTARA TRIGOS
PRESIDENTE
(RUBRICA).

CARLOS ARTURO VERA ROJAS
SECRETARIO EJECUTIVO
(RUBRICA).

GERARDA TERESA RAMOS PERALTA
VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS
(RUBRICA).

ERIKA LARA ARAUJO
VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA
(RUBRICA).

HUGO CHÁVEZ ALCÁNTARA
VOCAL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
(RUBRICA).

ERIKO FLORES PÉREZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CIEPS UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA
(RUBRICA).

JOEL VARGAS ZEMPOALTÉCATL
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CIEPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA
(RUBRICA).

ENRIQUE TOSCANO PACHECO
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CIEPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA
(RUBRICA).

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
I. ANTECEDENTES
II. BASE LEGAL
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
V. TRANSITORIOS
VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

Es imperativo que en el manejo de los recursos y la gestión pública, los organismos auxiliares del Estado de México, se conduzcan dentro de un marco de actuación que privilegie la observancia de reglas, que a su vez permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), tiene como objetivo la investigación, estudio, difusión, capacitación, evaluación y opinión en materia de Política Social; por lo que constantemente interviene en procesos o actos relativos a adquisiciones o contratación de servicios, independientemente de su naturaleza, por lo que le resulta importante contar con disposiciones normativas que aseguren eficiencia, eficacia y economía en dichos actos o procesos.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del CIEPS formaliza su integración en noviembre de 2008, constituyéndose como un Órgano Colegiado para la toma de decisiones en la preparación y substanciación de los procesos licitatorios para la adquisición y contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas, aplicando en éstos las normas que en la materia han sido expedidas por los gobiernos federal y estatal, principalmente en lo que se refiere al adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando siempre las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el organismo.

Sin embargo para cumplir de la mejor manera con las funciones sustantivas que se tienen encomendadas, el CIEPS requiere contar con un instrumento que establezca claramente las atribuciones del Comité, de sus integrantes y la forma en que debe operar.

Por lo anterior y de acuerdo a lo previsto en el artículo 47 fracción I, del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, el Comité de Adquisiciones y Servicios del CIEPS, acordó la elaboración, aprobación y publicación

en la Gaceta del Gobierno del Manual de Operación, el cual fue elaborado con base en la normatividad vigente, y establece las funciones del mismo Comité y de sus integrantes, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y en general facilitar la toma de decisiones en los procesos licitatorios.

I. ANTECEDENTES

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

Las actividades, acciones manejo de recursos y prestación de servicios que lleva a cabo el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, deben estar apegadas a la normatividad aplicable para una administración con transparencia, racionalidad y control adecuado.

El Consejo, debe realizar procesos y actos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, por lo que requiere contar con disposiciones normativas que establezcan claramente las funciones de sus integrantes.

En cumplimiento con lo previsto por el artículo 13.22, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México; artículo 47 fracción I del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, así como los Lineamientos para la Emisión del Manual de Operación de los Comités de Adquisiciones y Servicios expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, del 2 de febrero del 2004, es menester la creación y publicación del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

II. BASE LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- 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.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Clasificador por Objeto del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Procedimientos para la operación de fianzas en la Administración Pública 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.
- Acuerdo que norma el registro de empresas y personas físicas objetadas.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.
- Demás disposiciones que sean aplicables.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Establecer las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del CIEPS, mediante la elaboración de un instrumento que se ajuste al marco normativo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; a los lineamientos formulados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; la Junta Directiva del CIEPS y demás disposiciones aplicables en la materia; con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normatividad señalada y que deben observarse fehacientemente en la administración de recursos, debiendo asegurar las mejores condiciones en los procedimientos adquisitivos para la contratación de bienes y prestación de servicios, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el CIEPS.

CAPÍTULO PRIMERO
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. El Comité de Adquisiciones y Servicios, en el uso de sus atribuciones generales, podrá decidir lo conducente cuando:

I. En las sesiones del comité se podrá contar con invitados o asesores, pudiendo ser particulares o servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria para auxiliar o aclarar aspectos técnicos, administrativos, científicos o jurídicos.

II. Los integrantes del Comité podrán designar en casos justificados y por escrito, a un suplente para que asista a la reunión que se convoque, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior; pudiendo contar con las facultades del titular para intervenir en las sesiones del órgano colegiado y únicamente podrán participar en las ausencias de éste.

III. El nombramiento de un nuevo integrante será dado a conocer por el Presidente, en la siguiente sesión a la fecha de su recepción. Asimismo, los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

Artículo 2. De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

I. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voto; los acuerdos que se verifiquen en cada sesión, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes del Comité. En caso de empate quien preside la sesión tendrá voto de calidad.

II. En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

III. Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma bimestral a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos a tratar en el seno del Comité; en cuyo caso, se informará de tal circunstancia a los miembros del Comité.

IV. Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria y orden del día que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizados por el Presidente, los que tendrán que entregarse conjuntamente con los soportes documentales a los integrantes del Comité, cuando menos cinco días hábiles antes de realizarse la sesión.

V. El orden del día para cada reunión contendrá, como mínimo, lo siguiente:

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité de Adquisiciones y Servicios.
4. Seguimiento de Acuerdos del Comité
5. Asuntos Generales.

VI. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

VII. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos de carácter urgente o cuyo aplazamiento pudiera ocasionar algún perjuicio al CIEPS, por lo cuál, en ellas solo se tratará (n) el (los) asunto (s) para el (los) que fue citado el Comité, sin poder incluir en el orden del día ningún otro punto; para lo cual se enviará el orden del día y la convocatoria elaborada y expedida por el Secretario Ejecutivo y autorizada por el Presidente, dos días hábiles previos a las sesiones; pudiendo convocarse también con ese carácter a petición de los integrantes del Comité.

VIII. Se considerarán como casos excepcionales para convocar a sesión extraordinaria del Comité los siguientes:

a. Cuando para el conveniente ejercicio del presupuesto, sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades.

b. Cuando se considere urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios, por resultar éstos imprescindibles para el adecuado funcionamiento del CIEPS.

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

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

IX. Las sesiones del Comité podrán ser canceladas sólo en los siguientes casos.

a) Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de algún servicio, derivado de un caso fortuito o de fuerza mayor o de alguna causa debida y plenamente justificada.

b) Cuando, de continuarse algún procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, pudiera ocasionarse un daño o perjuicio al patrimonio del CIEPS.

c) Por falta de liquidez debidamente comprobada que haga imposible la adquisición del bien o contratación del servicio.

X. Las sesiones del Comité podrán suspenderse sólo en los siguientes casos

a. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor que impida la asistencia del Presidente.

b. Cuando no exista el quórum legal para su celebración, por lo que se tendrá que volver a convocar para que la sesión se realice dentro del día hábil siguiente y dentro del horario oficial del Gobierno del Estado de México.

c. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo instituido por el Gobierno del Estado de México, se suspenderá para reanudarse al siguiente día hábil, dentro del horario oficial del Gobierno del Estado de México; esta circunstancia quedará asentada en el acta correspondiente.

d. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible la realización o continuación de la reunión.

e. Cuando, a criterio del Presidente, se presenten situaciones de indisciplina entre los integrantes que hagan imposible la continuación de la reunión, se tendrá que volver a convocar para que se reanude dentro del siguiente día hábil, independientemente de que se tendrán que aplicar las medidas disciplinarias procedentes.

XI. Independientemente del tipo de sesión, el Secretario Ejecutivo deberá, sin excepción, cumplir con todo el procedimiento establecido para el desarrollo de las reuniones, es decir desde la emisión de la convocatoria hasta la firma del acta correspondiente.

XII. En todas las sesiones, los integrantes del Comité emitirán los acuerdos correspondientes a los asuntos sometidos a su consideración, los que deberán quedar asentados en el acta que para tal efecto instrumente el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

XIII. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes, con el objeto de que se cumplan los acuerdos aprobados, además de ser el responsable de darle seguimiento, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su total cumplimiento.

XIV. Si alguno de los integrantes del Comité no estuviera conforme con el sentido de los acuerdos aprobados por la mayoría de los integrantes y se niegue a firmar el acta, en la misma se asentará la razón, hecho que el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Presidente para los efectos legales procedentes.

Artículo 3. De la creación de Subcomités o Grupos de Trabajo.

Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá conformar Subcomités o Grupos de trabajo técnico-administrativo, cuyas funciones serán exclusivamente de apoyo y de carácter temporal, con el objeto de que los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios sean más eficientes, como son: Elaboración y venta de bases, programación de las licitaciones públicas y sus excepciones, juntas aclaratorias, apertura de ofertas técnicas y económicas y dictámenes técnicos.

Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer al Presidente la creación de un Subcomité o Grupo de Trabajo, justificando plenamente su constitución, lo que se tratará en la sesión correspondiente, donde se discutirá el punto y se decidirá lo que corresponda.

Quienes formen parte de los Subcomités o Grupos de Trabajo, serán servidores públicos del CIEPS, cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.

CAPÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, se integrará de la siguiente forma:

I. Presidente: será el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y tendrá derecho a voz y voto.

II. Secretario Ejecutivo: servidor público encargado del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, o en su caso el servidor público designado por el Presidente, con derecho a voz pero sin voto.

III. Representante del Área Financiera, que será el servidor público que tendrá las funciones de vocal, con derecho a voz y voto.

IV. Representante del Área Jurídica, que será el servidor público designado por el Secretario Ejecutivo del CIEPS, quien tendrá derecho a voz y voto.

V. Representante de la Unidad Administrativa Interesada, servidor público representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, debidamente acreditado ante el Comité, con función de vocal con derecho a voz y voto.

VI. Representante de la Secretaría de la Contraloría: será el servidor público que funja como Personal Enlace de la Secretaría de la Contraloría con el CIEPS, con funciones de vocal con derecho a voz pero sin voto; o, en su caso, el servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO TERCERO
FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5. Además de las funciones que expresamente señalan el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las normas aplicables en la materia, el Comité deberá realizar las funciones siguientes:

I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.

II. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.

III. Aprobar el calendario de las sesiones ordinarias en la primer sesión que se realice al inicio de cada año y que se verifiquen durante su ejercicio.

IV. Presentar y analizar el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CIEPS, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado del año que corresponda, con el objeto de tomar oportunamente las decisiones más adecuadas.

V. Analizar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente, con el propósito de determinar las adquisiciones con recursos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento.

VI. Emitir los dictámenes de adjudicación, en la modalidad de que se trate, según sea el caso, aprobados en las sesiones del Comité.

VII. Aprobar, formalizar y dictaminar, en los casos que proceda o se justifique, la prórroga de algún contrato, que represente un beneficio para el CIEPS, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable,.

VIII. Verificar que los acuerdos que se aprueben y los compromisos que se adquieran, se cumplan o ejecuten en tiempo y forma.

IX. Vigilar el cumplimiento de la calendarización de los procedimientos adquisitivos, desde publicación de convocatoria o entrega de invitaciones, acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo, hasta la firma de contratos y actas.

X. Verificar que en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, pertinencia y oportunidad.

Artículo 6. De las Funciones del Presidente del Comité.

I. Autorizar la convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias en su caso.

II. Presidir y conducir las sesiones del Comité, en orden y con absoluto respeto entre los asistentes.

III. Vigilar que los integrantes del Comité desempeñen sus funciones en estricto apego a la normatividad vigente.

IV. Informar al pleno del Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

V. Expedir certificaciones o cotejos de actas de sesiones del Comité, que sean solicitadas por alguna autoridad judicial o administrativas.

VI. Emitir por escrito el fallo de adjudicación a los licitantes, en términos del Artículo 88 del Reglamento.

VII. Participar en la elaboración y análisis de los dictámenes que se emitan, para la adjudicación directa o prórroga de algún contrato de prestación de servicios, cuando por causas excepcionales se justifique y se apegue a lo establecido en la normatividad vigente.

VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité y autorizar, las convocatorias y bases de licitación que expida el CIEPS en su carácter de convocante.

IX. Presentar ante el Comité el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación, en la primera sesión del año.

X. Nombrar y sustituir a los Servidores Públicos que integren los Subcomités o Grupos de Trabajo que en su caso se constituyan.

XI. Informar por escrito a la Secretaría de la Contraloría, el nombre de las empresas o personas físicas sujetas al procedimiento administrativo sancionador, derivado de los supuestos establecidos por las fracciones II, IV, VI y VII del artículo 13.67 del Libro Décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México.

XII. Suscribir los contratos derivados de los procesos adquisitivos.

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 7. De las Funciones del Secretario Ejecutivo del Comité.

I. Controlar los nombramientos y cambios de los integrantes del Comité y de sus suplentes para su debida constancia.

II. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias a sesión y entregar a los integrantes del Comité.

III. Elaborar el orden del día y listado de los asuntos a tratar en la sesión del Comité, así como la integración de los soportes documentales y remitirlos con anticipación a los integrantes del Comité.

IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, con base a las solicitudes de las unidades administrativas, conforme al origen de los recursos.

V. Elaborar y presentar a los integrantes del Comité para su autorización, las bases de los procedimientos adquisitivos de bienes o contratación de servicios.

VI. Auxiliar al Presidente del Comité, en los procesos de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

VII. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y las correspondientes a los procesos licitatorios.

VIII. Vigilar que las actas de las sesiones del Comité y las de los procesos licitatorios se elaboren en tiempo y forma.

IX. Informar a los licitantes los fallos de los procesos y realizar los trámites correspondientes, a fin de que las actas se difundan a través de los medios autorizados.

X. Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité, incluyendo opiniones, comentarios y acuerdos que se consideren.

XI. Considerar las medidas que sean necesarias para el buen desarrollo de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios y para el cumplimiento de los acuerdos del Comité.

XII. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Comité que se genere.

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 8. De las Funciones del representante del Área Jurídica.

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

II. Asesorar al Comité en la correcta interpretación del Libro Décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México.

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

IV. Elaborar los contratos de las adquisiciones de bienes o servicios, verificando que refieran en el mismo, los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

V. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 9. De las Funciones del representante de la Unidad Administrativa Interesada.

I. Presentar a la Convocante, la solicitud de dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante.

II. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondiente al área, así como la documentación que se requiera, relativa a los asuntos que serán tratados en el Comité.

III. Proporcionar al Presidente del Comité y al Secretario Ejecutivo, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se requieran, incluyendo especificaciones técnicas o características especiales, que se tengan que cumplir garantizando siempre las mejores condiciones en calidad, oportunidad, financiamiento y precio.

IV. Participar en el dictamen de aquellos casos en los que proceda la adjudicación directa y firmar el acta en la que se asiente el fallo para la adjudicación.

V. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados.

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 10. De las Funciones del Representante de la Secretaría de la Contraloría.

I. Emitir su opinión para que en la adquisición de bienes o contratación de servicios se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, sin una limitante en la calidad.

II. Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente.

III. Asesorar al Comité en la correcta interpretación del Libro Décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México y de su Reglamento.

IV. Asesorar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas respecto a las adquisiciones o contratación de servicios.

V. Emitir sus opiniones o comentarios para que en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VI. Informar a los integrantes del Comité, de la existencia de desviaciones en los procedimientos y además verificar que se apliquen las medidas correctivas necesarias.

VII. Implementar los procedimientos que sean conducentes, en caso de presentarse violaciones a la norma en los procedimientos adquisitivos.

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **CIEPS:** Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- **Libro:** Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- **Reglamento:** Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- **Manual:** Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- **Unidad Administrativa Interesada:** Unidad Administrativa que integra la estructura orgánica autorizada al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, solicitante del bien o contratación de servicios.
- **Documento de Creación:** Acta de instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- **Bienes:** Muebles que pueden ser objeto de apropiación y que no están excluidas del comercio.
- **Licitante:** Persona física o moral que participe en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitación pública.
- **Proveedor:** Persona o institución que celebre contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- **Bases:** Bases de Licitación expedidas por la convocante, en las que se describen los bienes y/o servicios a adquirir, el modo, tiempo y lugar que se dará el proceso licitatorio, así como los requisitos que debe cumplir el licitante.
- **Convocante:** Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo, que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante designa al proveedor o prestador del servicio, con base a las mejores condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- **Contratante:** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CIEPS que celebra contrato con un proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante adquiere bienes o contrata servicios, invitando a un mínimo de 3 personas físicas o morales, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el CIEPS.

- **Licitación Pública:** Modalidad Adquisitiva que realiza la Convocante, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, mediante convocatoria pública, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el CIEPS.

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

- **Licitante:** Persona Física o moral que participe en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitación pública.

- **Procedimiento Adquisitivo:** Conjunto de etapas por los que el CIEPS adquiere bienes o contrata servicios, para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

V. TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Tercero. La interpretación del presente Reglamento y lo no previsto en el mismo, será resuelto por el Comité.

VALIDACIÓN

JUAN JOSÉ ALCÁNTARA TRIGOS
PRESIDENTE
(RUBRICA).

CARLOS ARTURO VERA ROJAS
SECRETARIO EJECUTIVO
(RUBRICA).

GERARDA TERESA RAMOS PERALTA
VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS
(RUBRICA).

ERIKA LARA ARAUJO
VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA
(RUBRICA).

HUGO CHÁVEZ ALCÁNTARA
VOCAL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
(RUBRICA).

ERIKO FLORES PÉREZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CIEPS UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA
(RUBRICA).

JOEL VARGAS ZEMPOALTÉCATL
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CIEPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA
(RUBRICA).

ENRIQUE TOSCANO PACHECO
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CIEPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA
(RUBRICA).