



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXC VII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 14 de marzo de 2014

No. 49

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ACTA CORRESPONDIENTE A LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACTA CORRESPONDIENTE A LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

## “2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE



PROBOSQUE

### ACTA CORRESPONDIENTE A LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MEXICO

EN LA CIUDAD DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 12:00 HORAS, DEL DÍA DOCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, ESTANDO REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, LOS CC. C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LIC. LILIANA BASTIDA MONTIEL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES; C.P. DELIA CRISTINA VALDÉS NAVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD; LIC. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR DE RESTAURACIÓN Y FOMENTO FORESTAL; C. JOSÉ ALBERTO BECERRIL BEDOLLA, DIRECTOR DE PROTECCIÓN FORESTAL; LIC. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR, JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y L.C. IKER RENATO GUADARRAMA SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO, A EFECTO DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE PROBOSQUE, CONFORME AL SIGUIENTE:

### ORDEN DEL DÍA

- I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

2. PRECISIÓN DEL OBJETO DEL ACTO.
3. EXPOSICIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN QUE SE SUSTENTA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE PROBOSQUE.
4. TOMA DE PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE PROBOSQUE.

EL PRESENTE ORDEN DEL DÍA, FUE APROBADO EN SUS TÉRMINOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTIERON AL ACTO.

PROCEDIENDO AL DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PRECISA QUE EL OBJETIVO DEL PRESENTE ACTO ES INSTALAR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FORMA QUE ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO SEGUNDO Y SEXTO TRANSITORIOS DE DICHA LEY, ASÍ COMO QUINTO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO.

EN ATENCIÓN AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MANIFIESTA QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO 43 Y 44 DE SU REGLAMENTO, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ES UN ÓRGANO COLEGIADO CON FACULTADES DE OPINIÓN, QUE TIENE POR OBJETO AUXILIAR AL ORGANISMO EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO Y LOS MANUALES DE OPERACIÓN, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY SE PROCEDERÁ A SU INSTALACIÓN PARA QUEDAR DEBIDAMENTE INTEGRADO COMO SIGUE:

- I. PRESIDENTE: EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- II. UN REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- III. UN REPRESENTANTE DEL ÁREA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS: EL DIRECTOR DE RESTAURACIÓN Y FOMENTO FORESTAL, EL DIRECTOR DE PROTECCIÓN FORESTAL O UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SEGÚN CORRESPONDA.
- IV. UN REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA: EL JEFE DE LA UNIDAD JURÍCA.
- V. UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO: EL CONTRALOR INTERNO.
- VI. UN SECRETARIO EJECUTIVO: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN DERECHO A VOZ Y VOTO A EXCEPCIÓN DE LOS SEÑALADOS EN LAS FRACCIONES V Y VI, QUIENES SÓLO PARTICIPARÁN CON VOZ, DEBIENDO FUNDAMENTAR Y MOTIVAR EL SENTIDO DE SU OPINIÓN, A EFECTO DE QUE SEA INCLUIDA EN EL ACTA CORRESPONDIENTE. EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

A LAS SESIONES DEL COMITÉ PODRÁ INVITARSE A SERVIDORES PÚBLICOS CUYA INTERVENCIÓN SE CONSIDERE NECESARIA POR EL SECRETARIO EJECUTIVO, PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ.

LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES, SERÁN LAS QUE SE SEÑALAN EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 45 Y 46 DE SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN ATENCIÓN AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PROCEDIÓ A TOMAR LA PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE PROBOSQUE, INVITÁNDOLOS A CUMPLIR CON SUS FUNCIONES.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DESIGNARÁN POR ESCRITO A SUS RESPECTIVOS SUPLENTE Y SÓLO PODRÁN PARTICIPAR EN AUSENCIA DEL TITULAR.

ESTA ACTA DEJA SIN EFECTO LA ANTERIOR CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE FECHA 23 DE FEBRERO DEL 2004.

HABIÉNDOSE AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACTO DE INSTALACIÓN A LAS 12:30 HORAS DEL DÍA DE LA FECHA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN ESTE INTERVINIERON.

**POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
(RÚBRICA).

LIC. LILIANA BASTIDA MONTIEL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES  
SECRETARIO EJECUTIVO  
(RÚBRICA).

C.P. DELIA CRISTINA VALDÉS NAVA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA  
VOCAL  
(RÚBRICA).

**POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN  
FORESTAL**

C. JOSÉ ALBERTO BECERRIL BEDOLLA  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN FORESTAL  
VOCAL  
(RÚBRICA).

**POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE  
RESTAURACIÓN Y FOMENTO FORESTAL**

LIC. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE RESTAURACIÓN Y FOMENTO  
FORESTAL  
VOCAL  
(RÚBRICA).

**POR PARTE DE LA UNIDAD JURÍDICA**

LIC. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA  
VOCAL  
(RÚBRICA).

**POR PARTE DE LA CONTRALORÍA  
INTERNA**

L.C. IKER RENATO GUADARRAMA SÁNCHEZ  
CONTRALOR INTERNO  
VOCAL  
(RÚBRICA).

**ACTA CORRESPONDIENTE A LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES  
DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MEXICO**

EN LA CIUDAD DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 13:00 HORAS, DEL DÍA DOCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, ESTANDO REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, LOS CC. C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LIC. LILIANA BASTIDA MONTIEL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES; C.P. DELIA CRISTINA VALDÉS NAVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD; C. SANDRA LÓPEZ VÁZQUEZ, RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL; LIC. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR, JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y L.C. IKER RENATO GUADARRAMA SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO, A EFECTO DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE PROBOSQUE, CONFORME AL SIGUIENTE:

**ORDEN DEL DÍA**

1. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. PRECISIÓN DEL OBJETO DEL ACTO.
3. EXPOSICIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN QUE SE SUSTENTA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE PROBOSQUE.
4. TOMA DE PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE PROBOSQUE.

EL PRESENTE ORDEN DEL DÍA, FUE APROBADO EN SUS TÉRMINOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTIERON AL ACTO.

PROCEDIÉNDOSE AL DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PRECISA QUE EL OBJETIVO DEL PRESENTE ACTO ES INSTALAR AL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, EN LA FORMA QUE ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO SEGUNDO Y SEXTO TRANSITORIOS DE DICHA LEY, ASÍ COMO QUINTO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO.

EN ATENCIÓN AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MANIFIESTA QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO 51 Y 52 DE SU REGLAMENTO, EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES ES UN

ÓRGANO COLEGIADO CON FACULTADES DE OPINIÓN, QUE TIENE POR OBJETO AUXILIAR AL ORGANISMO EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO Y LOS MANUALES DE OPERACIÓN, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY SE PROCEDERÁ A SU INSTALACIÓN PARA QUEDAR DEBIDAMENTE INTEGRADO COMO SIGUE:

- I. PRESIDENTE: EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- II. UN REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA: EL JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA.
- III. UN REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- IV. UN REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERESADA EN EL ARRENDAMIENTO, ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN: RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.
- V. UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO: EL CONTRALOR INTERNO.
- VI. UN SECRETARIO EJECUTIVO: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN DERECHO A VOZ Y VOTO A EXCEPCIÓN DE LOS SEÑALADOS EN LAS FRACCIONES V Y VI, QUIENES SÓLO PARTICIPARÁN CON VOZ, DEBIENDO FUNDAMENTAR Y MOTIVAR EL SENTIDO DE SU OPINIÓN, A EFECTO DE QUE SEA INCLUIDA EN EL ACTA CORRESPONDIENTE. EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

A LAS SESIONES DEL COMITÉ PODRÁ INVITARSE A SERVIDORES PÚBLICOS CUYA INTERVENCIÓN SE CONSIDERE NECESARIA POR EL SECRETARIO EJECUTIVO, PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ.

LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES, SERÁN LAS QUE SE SEÑALAN EN LOS ARTÍCULOS 24 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 54 Y 55 DE SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN SU MANUAL DE OPERACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN ATENCIÓN AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PROCEDIÓ A TOMAR LA PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE PROBOSQUE, INVITÁNDOLOS A CUMPLIR CON SUS FUNCIONES.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DESIGNARÁN POR ESCRITO A SUS RESPECTIVOS SUPLENTE Y SÓLO PODRÁN PARTICIPAR EN AUSENCIA DEL TITULAR.

ESTA ACTA DEJA SIN EFECTO LA ANTERIOR CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE FECHA 23 DE FEBRERO DEL 2004.

HABIÉNDOSE AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACTO DE INSTALACIÓN A LAS 13:30 HORAS DEL DÍA DE LA FECHA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN ESTE INTERVINIERON.

C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y  
 SERVICIOS  
 (RÚBRICA).

LIC. LILIANA BASTIDA MONTIEL  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
 RECURSOS MATERIALES  
 SECRETARIO EJECUTIVO  
 (RÚBRICA).

C.P. DELIA CRISTINA VALDÉS NAVA  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
 REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA  
 VOCAL  
 (RÚBRICA).

C. SANDRA LÓPEZ VÁZQUEZ  
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL  
 PATRIMONIAL  
 REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN  
 ADMINISTRATIVA  
 VOCAL  
 (RÚBRICA).

LIC. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR  
 JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA  
 VOCAL  
 (RÚBRICA).

L.C. IKER RENATO GUADARRAMA SÁNCHEZ  
 CONTRALOR INTERNO  
 VOCAL  
 (RÚBRICA).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

## MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

OBJETIVOS.....

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

MARCO JURÍDICO.....

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....

ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....

DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.....

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

DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.....

DE LA CREACIÓN DEL SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO.....

DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.....

DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ÁREA USUARIA PARA SOLICITAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....

DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.....

TRANSITORIOS.....

VALIDACIÓN.....

### PRESENTACIÓN

El presente Manual de Operación se expide de acuerdo a las modificaciones aplicables, derivadas de la publicación y entrada en vigor con base en la nueva Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (en adelante la Ley) y la derogación del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; sustenta la integración y operación del Comité, los

objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado, las responsabilidades de sus miembros.

El presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques del Estado de México, debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

La emisión del presente Manual se hace en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 45 fracción I y Sexto Transitorio de su Reglamento, toda vez que fue debidamente integrado el Comité mediante Acta Constitutiva de fecha 12 de noviembre de 2013.

El presente manual, fue revisado y validado por el Comité en términos de la normatividad vigente, expidiéndose para su aplicación, considerando que se dispone de los elementos legales, en términos de lo estipulado en el Capítulo Quinto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se procede a la expedición del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques del Estado de México, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente.

## I. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer, en forma clara y precisa, la OPERACIÓN del Comité de Adquisiciones y Servicios, en atención a la estructura interna de la Protectora de Bosques del Estado de México y de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el fin de regular los procesos operativos y administrativos relativos a los procedimientos de adquisición.
- 1.2. Vigilar que los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, apliquen criterios de transparencia y se observe el oportuno ejercicio del presupuesto autorizado coadyuvando en el logro de una mayor eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice el Organismo, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la comprensión conceptual del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

Adjudicación Directa	Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en el que la convocante designa al proveedor de bienes, o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
Contratante	Área encargada de celebrar contratos con proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, que hayan resultado adjudicados en un procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios, y vigilar el cumplimiento del mismo, administrando, coordinando y supervisando el abastecimiento de la obligación, establecida en términos de la Ley y su Reglamento;
Convocante	La Protectora de Bosques del Estado de México, cuando instrumenta un procedimiento de adquisición bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita y elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y de su Reglamento;
Bienes Muebles	Los que establece el Código Civil Estatal;
Comité	Comité de Adquisiciones y Servicios de PROBOSQUE; Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Organismo, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contrato por servicios, de conformidad con el reglamento y los manuales de operación;
Contrato	Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio;
Contrato pedido	Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio, por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja;

Fallo	Documento que formaliza el resultado del procedimiento adquisitivo y la adjudicación de bienes y/o prestación de servicios a los oferentes;
Gaceta	Gaceta del Gobierno del Estado de México;
PROBOSQUE	Protectora de Bosques del Estado de México;
Invitación Restringida	Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de proveedores, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y de su Reglamento;
Ley	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
Licitación Pública	Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la convocante, con el propósito de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
LPN	Licitación Pública Nacional;
Normatividad	Disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
Oferente	Persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición de bienes y/o de prestación de servicios;
Prestador de servicios	Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Contratante;
Procedimiento de adquisición	Conjunto de etapas por las que la convocante, adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones
Proveedor	Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Contratante;
Reglamento	Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
Servicios	Las acciones que en forma especializada realiza a solicitud de PROBOSQUE, una persona física o moral que adquiere obligaciones a través de contratos o contratos pedido con PROBOSQUE;
Servidor designado por la convocante	Servidor Público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

### III. MARCO JURÍDICO

#### NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

#### NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- 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 del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior de la Protectora de Bosques del Estado de México.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Protectora de Bosques del Estado de México" (PROBOSQUE).
- Manual General de Organización de la Protectora de Bosques 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 por el que se implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRANET".
- Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones de la Protectora de Bosques del Estado de México, debe estar integrado por miembros titulares y suplentes, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento:

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

- I.- **Presidente:** El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas; con derecho a voz y voto.
- II.- **Representante del Área Financiera:** El Jefe del Departamento de Contabilidad con funciones de vocal; con derecho a voz y voto.
- III.- **Representante del Área interesada en la adquisición:** El Titular de la Dirección de Restauración y Fomento Forestal ó el titular de la Dirección de Protección Forestal o un representante de la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda; con funciones de vocal y con derecho a voz y voto.
- IV.- **Representante del Área Jurídica:** El Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- V.- **Representante del Órgano de Control Interno:** El Titular de la Contraloría Interna, con funciones de vocal; con derecho a voz.
- VI.- **Secretario Ejecutivo:** El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, con derecho a voz.

Los integrantes de las fracciones V y VI, solo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

**Suplente:** Los integrantes titulares del Comité, designarán por escrito a su(s) respectivo(s) suplente(s), los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Para efectos de apoyo al Comité, podrá invitarse a:

**Invitados Especiales:** Servidores Públicos o particulares, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

#### V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley y 45 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Expedir y actualizar cuando sea necesario, su manual de operación;
- III. Revisar y aprobar el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se someta a consideración, formulando las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;

- IV. Dictaminar, la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, con excepción de los casos previstos por las fracciones IV, VII, IX y XI del artículo 48 de la Ley y 92 de su Reglamento;
- V. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa hasta emitir el dictamen de adjudicación correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- VI. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, emitiendo la opinión correspondiente;
- VII. Emitir dictámenes de adjudicación;
- VIII. Emitir su opinión sobre las solicitudes de autorización presentadas por los licitantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;
- IX. Asistir de asesores, con el fin de allegarse la información necesaria, con respecto a los asuntos que se traten en el seno del mismo;
- X. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- XI. Implementar acciones para mejorar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;
- XII. Crear subcomités y grupos de trabajo de carácter administrativo y técnico, para mejorar los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios;
- XIII. Sugerir sanciones que con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley, 163 del Reglamento, y demás relativos y aplicables de la Ley de Contratación Pública de Estado de México y Municipios, así como la normatividad aplicable de la Federación y del Estado de México;
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

#### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- I. Representación legal del Comité;
- II. Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- III. Designar por escrito al suplente;
- IV. Autorizar con su firma la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, entregando previamente los documentos de cada sesión con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias, a los integrantes del Comité.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- VI. Convocar cuando sea necesario a sesiones del Comité;
- VII. Presentar a consideración del Comité en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VIII. Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas se desarrollen en orden y en absoluto respeto y que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
- IX. Verificar que existe quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- X. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido y en su caso, emitir el de calidad cuando exista empate;
- XI. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- XII. Dictaminar 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;
- XIII. Expedir las certificaciones de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas;
- XIV. Representar legalmente al Comité y firmar las bases;
- XV. Informar a la Contraloría Interna del Organismo de los oferentes que incurran en el incumplimiento, así como al Comité.
- XVI. Firmar las actas de las sesiones del Comité en las que haya participado;
- XVII. Autorizar con su firma las bases para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- XVIII. Nombrar por escrito al servidor público designado que será responsable del desarrollo de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de propuestas y de comunicar a los licitantes la fecha en la que se llevará a cabo el procedimiento de contraoferta.

- XIX. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría la inclusión al Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas, de los oferentes que incurran en incumplimiento, debiendo contar con la firma en los formatos respectivos del titular del Órgano de Control Interno, previo conocimiento o acuerdo del Comité, según sea el caso; con base en el Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- XX. Informar por escrito dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Contraloría, el listado de personas sujetas a procedimiento administrativo sancionador, derivado de los supuestos establecidos por las fracciones II, IV, VI, VII, del artículo 74 de la Ley, en términos del Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas a la Contraloría;
- XXI. Decretar los recesos en las sesiones y eventos del Comité;
- XXII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

#### **FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

- I. Designar por escrito un suplente;
- II. Preparar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración del Presidente para su autorización;
- III. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones;
- IV. Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en sesión;
- V. Integrar la documentación que soporte los asuntos sometidos a sesión y remitirlos a los integrantes del Comité, con un mínimo de tres días hábiles antes de la celebración de la misma, para su estudio y revisión, cuando sean ordinarias y con un día para las extraordinarias;
- VI. Invitar a sesión a los servidores públicos que puedan aclarar aspectos técnicos y administrativos;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- VIII. Pasar lista de presentes y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de Comité;
- IX. Auxiliar a la Convocante y al Comité, en el acto de presentación, apertura y evaluación de presupuestas, en la elaboración del dictamen y la emisión del fallo;
- X. Emitir la convocatoria a los oferentes para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XI. Elaborar y presentar para su autorización, una vez validadas por el Subcomité de Revisión de Bases, las bases para los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, cuando así aplique.
- XII. Presidir la junta de aclaraciones, en caso de ser el servidor público designado responsable de su desarrollo;
- XIII. Firmar el formato de presentación de los asuntos del Comité;
- XIV. Presidir el acto de presentación y apertura de propuestas en caso de ser el servidor público designado responsable de su desarrollo;
- XV. Elaborar el 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, los acuerdos que tomen sus integrantes, así como las opiniones y comentarios cuando estos estén fundados y motivados;
- XVI. Tomar las medidas necesarias, para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
- XVII. Verificar que las empresas y personas físicas interesadas no se encuentren objetadas para participar en los términos de Ley derivados de los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley;
- XVIII. Elaborar minuta de las reuniones de trabajo de subcomités o grupos de trabajo conformados;
- XIX. Entregar copia del acta, al término de cada sesión, a cada uno de los miembros del Comité participantes en la sesión, con el objeto de que conozcan los términos de cada acuerdo para su atención respectiva;
- XX. Hacer del conocimiento de los licitantes, cuando las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses del organismo a fin de que por escrito y por separado reduzcan los precios de sus propuestas; en caso de ser el servidor público designado responsable de su desarrollo;
- XXI. Invitar a participar en los procesos adquisitivos denominados Invitación Restringida y Adjudicación Directa, a las empresas sugeridas por los representantes de las áreas usuarias;
- XXII. Dar lectura, si es el caso, al acta de la sesión anterior, para su aprobación, por parte de los integrantes del Comité;
- XXIII. Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;
- XXIV. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;

- XXV. Presentar al Comité para su consideración el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de 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 dejó de comprar;
- XXVI. Elaborar previa elaboración del dictamen, el formato correspondiente para el cuadro comparativo de las ofertas que se presenten;
- XXVII. Presentar al Presidente la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento;

#### **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. Emitir su voto en las sesiones, emitiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que en la compra de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VI. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias;
- VII. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos adquisitivos y toda la demás derivada de éstas;
- VIII. Emitir el documento que acredite la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos.
- IX. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes la etapa de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, conforme a lo requerido en las bases respectivas, así como en la documentación presentada en las adjudicaciones directas.
- X. De acuerdo a la solicitud del Departamento de Recursos Materiales aplicar las sanciones por desfasamiento en la entrega, establecidas en los contratos de suministros de bienes y prestación de servicios, con base en la información contenida en la factura correspondiente de la fecha de recepción y fecha compromiso de entrega.
- XI. Determinar e implementar las políticas de pago que dicte la Secretaría, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja en cada procedimiento adquisitivo que se instaure.
- XII. Firmar a las actas de las sesiones de Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
- XIII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- XIV. Orientar sobre los requisitos financieros y fiscales que deban presentar los oferentes interesados en los procesos adquisitivos y que se establecerán en las bases.
- XV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contraponga a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

#### **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. Firmar el acta de la sesión del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
- VI. Asesorar jurídicamente al Comité en la aplicación correcta de la normatividad, para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- VII. Asesorar al Comité en la correcta interpretación de la Ley y el Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría;

- VIII. Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación de actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- IX. Emitir su voto en las sesiones, emitiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que en la compra de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- X. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- XI. Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de proveedores o prestadores de servicios;
- XII. Llevar a cabo el procedimiento respectivo, para hacer efectivas las garantías presentadas por los proveedores de bienes y servicios, en los casos aplicables, previo acuerdo del Comité;
- XIII. Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas, durante todas las etapas y actos derivados de los procesos adquisitivos;
- XIV. Revisar en las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
- XV. Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia jurídica.
- XVI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

#### **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA**

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- III. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;
- IV. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Secretario Ejecutivo las solicitudes de adquisición y/o contratación de servicios, debidamente justificadas y soportadas con la documentación respectiva completa, de acuerdo al supuesto de adquisición. Para el caso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que sean ejercidos con cargo al programa de Gasto de Inversión Sectorial, así como con recursos de Gasto Corriente, deberán complementarla con una cotización actualizada;
- V. Proponer como mínimo dos proveedores a través del formato establecido para tal efecto, para que sean invitados a participar en los procesos adquisitivos denominados Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- VI. Analizar y emitir opinión de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento adquisitivo, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas;
- VII. Proporcionar al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada;
- VIII. Emitir su voto en las sesiones, emitiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que en la compra de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- X. Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos;
- XI. Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante para la adquisición de bienes o contratación de servicios e informar por escrito al Presidente a través de las Unidades de Apoyo Administrativo sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, previstos para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- XII. Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la ó las personas que participarán en los mismos.
- XIII. Coadyuvar en el análisis y solución de las preguntas planteadas por los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos;
- XIV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- XV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

**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 su suplente;
- IV. Asesorar al Comité para que en la adquisición de bienes y 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 su actuación, que la adquisición de bienes o contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad;
- VI. Emitir en las sesiones, los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que en la compra de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII. Verificar que los actos realizados por el Comité se realicen con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo sus comentarios al respecto;
- VIII. Apoyar al Comité, a efecto de corroborar de que las empresas y personas físicas que participen en los diferentes procesos adquisitivos no se encuentren impedidos legalmente para participar en los términos de Ley derivados de los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
- X. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación.
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

**FUNCIONES DE LOS SUPLENTES**

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

**VI.- ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

- I. El Presidente del Comité podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- II. El Presidente del Comité podrá nombrar y remover libremente al Servidor Público Designado, que desarrollará los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y comunicación del fallo;
- III. Los titulares de las unidades interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, podrán asistir directamente ante el Comité, o bien nombrar y remover libremente a sus suplentes;
- IV. Los representantes titulares por escrito, podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes;
- V. El titular del Órgano de Control Interno por escrito, podrá nombrar y remover libremente a su representante suplente ante el Comité;
- VI. El Presidente cuando conozca una designación o 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 la 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 la protesta de ley; ante los demás miembros que lo integran.

**VII.- DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento de la Ley, las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios se desarrollarán en los siguientes términos:

- 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 emitirse cuando menos con tres días de anticipación para las ordinarias y uno para las extraordinarias;
- 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 de los asuntos a desahogar, 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, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad, en caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad, en ausencia del Presidente o de su suplente, no podrán llevarse a cabo;

- IV. Las sesiones ordinarias se celebraran por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, de acuerdo al calendario establecido en la primer sesión del año, salvo que no existan asuntos que tratar al seno del Comité, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
- Lista de asistencia y declaración de quórum;
  - Lectura y aprobación del orden del día;
  - Desahogo de los puntos del orden del día;
  - Seguimiento de acuerdos;
  - Asuntos generales (en el que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo);
- V. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en casos justificados cuando existan asuntos que tratar;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato establecido para tal fin, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan, que invariablemente deberá de contener como mínimo lo siguiente:
- Resumen de la información del asunto que se someta a sesión;
  - Justificación y fundamento legal a 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;
  - Relación de documentos 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 presupuestario respectivo;
  - Apartado donde deberá constar la firma del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato.
- VII. 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 volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VIII. Una vez verificado el quórum por parte del Secretario Ejecutivo, será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo;
- IX. Los servidores públicos invitados a petición del área usuaria o el secretario ejecutivo, cuya intervención se considere necesaria, sólo intervendrán con opinión sobre el asunto para el que fueron requeridos, sin que ello, tenga carácter decisivo, asentando en el acta respectiva su firma como constancia de su participación.
- X. Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y por los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso.

#### **VIII.- DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA**

- Cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- Cuando se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.

#### **IX.- DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Comité solo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- 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.
- Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal.
- Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

#### **LAS SESIONES DEL COMITÉ SOLO PODRÁN SER SUSPENDIDAS EN LOS SIGUIENTES CASOS**

- Cuando exista una causa determinada justificada derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.
- Cuando no exista quórum legal, para su celebración o no se encuentre presente el Presidente ni su suplente.
- Cuando los trabajos del Comité excedan del horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, se suspenderá reanudándola el día siguiente en horas hábiles, a menos que sea habilitado, a consideración de los integrantes del Comité.
- Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

**X.- DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO**

- I. 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.
- II. El Comité podrá crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico, que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- III. Cualquiera de los integrantes titulares del Comité, también 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 su aprobación.
- IV. Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité y en su caso, con los invitados que se consideren necesarios.
- V. Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales.
- VI. Se crearán grupos de trabajo de orden administrativo y técnico para el desarrollo de las funciones de elaboración y validación de bases, programación de licitaciones y sus excepciones, y de apoyo al Comité, firmando la validación de bases, con tiempo suficiente previo a la convocatoria y publicación.

**XI. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

- I. En el seno de las sesiones, el Comité emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión 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; el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de la sesión.
- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguno de los integrantes de Comité, no cumpliera 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 proceda de conformidad con sus atribuciones.

**XII.- DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ÁREA USUARIA PARA SOLICITAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

- I. Remitir al Secretario Ejecutivo su petición por escrito en términos de los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y 93 último párrafo del Reglamento de la Ley, justificando abiertamente la necesidad que se tiene en la adquisición o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de adjudicación directa previstos en el artículo 48 de la Ley, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada a la celebración de la sesión ordinaria.
- II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para el Organismo, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como el formato de presentación de asuntos ante el Comité de Adquisiciones y Servicios debidamente requisitado.
- III. Acompañar a su petición el documento que acredite la suficiencia presupuestaria para la adquisición del bien o contratación del servicio que pretenda, el cual será proporcionado por el Área de Finanzas de Probosque.

**XIII.- DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL**

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité conforme a la normatividad aplicable.

**XIV.- TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Los integrantes del Comité, podrán proponer modificaciones por situaciones no previstas en este Manual, las cuales deberán ser aprobadas por los miembros del Comité.

**SEGUNDO:** Las disposiciones contenidas en el presente Manual se autorizan en la Sesión Extraordinaria No. Cinco del Comité de Adquisiciones y Servicios, celebrada el día 26 de noviembre del 2013.

**TERCERO:** El presente manual sustituye al publicado en Gaceta del Gobierno el 19 de junio de 2013, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 06, del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques del Estado de México.

**XV.- VALIDACIÓN**

Dado en Metepec, Estado de México, a los veintiséis días del mes de noviembre del 2013, firmando al margen y al calce para su validación.

**C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE  
(RÚBRICA)

**LIC. LILIANA BASTIDA MONTIEL**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES  
SECRETARIO EJECUTIVO  
(RÚBRICA)

**C.P. DELIA CRISTINA VALDÉS NAVA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**LIC. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR**  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**LIC. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR DE RESTAURACIÓN Y FOMENTO FORESTAL  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**JOSÉ ALBERTO BECERRIL BEDOLLA**  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN FORESTAL  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**L. EN C. IKER RENATO GUADARRAMA SÁNCHEZ**  
CONTRALOR INTERNO  
VOCAL  
(RÚBRICA)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE



PROBOSQUE

**PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES  
EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS**



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ÍNDICE**

- 1. Introducción .....
- 2. Base Legal.....
- 3. Objetivos.....
  - 3.1 Del Subcomité
  - 3.2 Del Manual
- 4. Glosario.....
- 5. Ámbito de Aplicación.....
- 6. Subcomité de PROBOSQUE.....

- 6.1 Normas de funcionamiento del Subcomité
- 6.2 Integrantes
- 6.3 Facultades y Responsabilidades
  - 6.3.1 Del Coordinador
  - 6.3.2 Del Secretario Ejecutivo
  - 6.3.3 De los Vocales
  - 6.3.4 Del Asesor

Validación.....

## **I. Introducción.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 45, fracción VI, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Adquisiciones y Servicios de PROBOSQUE, en cuyas funciones, está la de crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios, como una instancia de apoyo, para vigilar que las bases que se aplican a los mismos, se elaboren de conformidad con el artículo 33 de la citada Ley y 70 de su reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y las Normas Mexicanas (NMX) y las demás que en su caso resulten aplicables; emite el presente Manual con el objetivo de actualizar la estructura, funciones y atribuciones de los integrantes del Subcomité para la Revisión de Bases en Materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a lo establecido en el artículo Sexto Transitorio del Reglamento.

## **2. Base Legal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado Denominado "Protectora de Bosques del Estado de México" (PROBOSQUE) en Organismo Descentralizado;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interior de la Protectora de Bosques del Estado de México;
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares;
- Reglamento de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios;
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Manual General de Organización de PROBOSQUE;
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea la Protectora de Bosques 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;
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM).
- Normas Mexicanas (NMX).
- Así como las demás disposiciones que en su caso resulten aplicables.

## **3. Objetivos**

### **3.1 Del Subcomité:**

Dictaminar, previa revisión y análisis, que las bases en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios (en adelante la Ley) y su Reglamento, las áreas deberán revisar lo que en el ámbito de su competencia, permita evaluar las propuestas presentadas a fin de poder contar con la mejor opción en cuanto a precio y calidad, por lo que las áreas usuarias serán responsables de proponer la integración de aspectos y requisitos técnicos.

### **3.2 Del Manual:**

Establecer las políticas, ámbito de aplicación, funciones y atribuciones que deben observar los Servidores Públicos integrantes el Subcomité para la revisión de Bases en Materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

#### 4. Glosario.

Para efectos de este documento se entenderá por:

Bases	Documento aprobado que contiene las condiciones que regirán para la contratación de servicios y adquisición de bienes, mediante Licitación Pública Nacional o Internacional, o Invitación Restringida, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Comité	El Comité de Adquisiciones y Servicios de PROBOSQUE.
Contrato	Documento legal en el que se establecen los derechos y obligaciones entre PROBOSQUE y el proveedor o prestador del servicio.
Contrato pedido	Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio, para los procedimientos de adjudicación directa cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja;
Dirección	Dirección de Administración y Finanzas de PROBOSQUE, facultada para llevar a cabo procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, en Materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
PROBOSQUE	Protectora de Bosques del Estado de México.
Ley	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Proyecto de Bases	de Primer propuesta del documento que contiene las condiciones que regirán para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante licitación pública o invitación restringida, que deberá contener los aspectos mínimos establecidos en la normatividad aplicable y será elaborado por el Departamento de Recursos Materiales.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Subcomité	Cuerpo Colegiado constituido formalmente por el Comité de Adquisiciones y Servicios, para dar revisión y emitir su opinión sobre el cumplimiento del contenido de las Bases, con respecto a las disposiciones reglamentarias en la materia y demás ordenamientos.

#### 5. Ámbito de Aplicación

Este documento es de observancia general y de aplicación obligatoria para los mandos medios y superiores de las áreas directivas, normativas y operativas que integren el Subcomité para la Revisión de Bases en Materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de PROBOSQUE.

#### 6. Subcomité de PROBOSQUE.

##### 6.1 Normas de Funcionamiento del Subcomité.

- 6.1.1 Emitir invitación para sesiones, cuando menos un día hábil previo a su celebración a los integrantes del Subcomité, anexando los documentos que se describen a continuación por medio electrónico:
  - a) Orden del día que detalle los proyectos de bases que serán sometidos a consideración del Subcomité;
  - b) Incluir el proyecto de bases debidamente integrado, desde el punto de vista jurídico, técnico y económico, con carátula de convocatoria del acto que corresponda; la cual deberá presentarse en:
    - Papel oficial de la Institución;
    - Contener, nombre y número del procedimiento a efectuar;
    - La denominación de los bienes y/o servicios;
    - Mes y año de realización.
  - c) Incluir los anexos descritos en las bases;
  - d) Las especificaciones técnicas serán responsabilidad de los titulares de las áreas usuarias y de los integrantes del Subcomité, siendo de su estricta responsabilidad, el contenido del Anexo correspondiente.
- 6.1.2 Para la celebración de sesiones ordinarias, el Subcomité deberá contar con el proyecto de bases que serán sometidos a su consideración, cuando menos dos días hábiles previo a la celebración de la misma;
- 6.1.3 Levantar lista de asistencia en cada sesión;
- 6.1.4 Declarar quórum legal, cuando asista el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Subcomité;

- 6.1.5 Designar por escrito a los suplentes;
- 6.1.6 Levantar minuta de cada sesión, asentando las observaciones o comentarios más relevantes, debiendo contener como aspectos básicos:
- Membrete del Gobierno del Estado de México y de la Institución;
  - Nombre de la Institución;
  - Lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
  - Nombre y cargo de los integrantes que participan en la sesión;
  - Fundamento legal;
  - Firma al margen y al calce de los participantes;
  - Señalar las modificaciones que se soliciten.
- 6.1.7 En ausencia del Coordinador del Subcomité, la sesión podrá ser presidida por el Secretario Ejecutivo;
- 6.1.8 Se podrá convocar a sesión, cuando sea necesario, de acuerdo con las solicitudes de bienes y/o servicios que se generen, notificando cuando menos un día hábil previo a la celebración de la sesión;
- 6.1.9 El Subcomité tendrá la facultad de invitar a especialistas de las áreas normativas, operativas o técnicas, previa invitación, con el objeto de reforzar la revisión de las bases, cuando así lo considere pertinente.
- 6.1.10 Atender los requisitos mínimos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables vigentes en la materia;
- 6.1.11 Analizar y dictaminar los proyectos de bases en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, apoyándose de áreas técnicas;
- 6.1.12 Proponer las adecuaciones que considere oportunas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 6.1.13 Difundir los criterios para la revisión de bases, conforme a la legislación vigente;
- 6.1.14 Se informará al Comité de las actividades realizadas;
- 6.1.15 Elaborar y mantener actualizado el Manual de Operación del Subcomité y proporcionar una copia al Comité;
- 6.1.16 Cuando se ponga a consideración del Comité la compra a través de alguno de los procedimientos adquisitivos, se informará al Comité en el formato de solicitud de acuerdo, la fecha de la minuta de trabajo en que fue revisado el proyecto de bases por el Subcomité.

## 6.2 Integrantes

- Un **Coordinador** que será nombrado por el Director de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios de PROBOSQUE, con voz y voto.
- Un **Secretario Ejecutivo**, que será designado por el Coordinador de éste Subcomité, solo con voz.

### Vocales:

- a) Un representante del Departamento de Contabilidad, con voz y voto;
- b) Un representante de la Dirección de Restauración y Fomento Forestal, de la Dirección de Protección Forestal o de la oficina de Control Patrimonial, según corresponda, con voz y voto;
- d) Un representante del Área Jurídica, con voz y voto;
- g) Un representante de la Contraloría Interna, solo con voz.

Los integrantes podrán nombrar a un suplente, con excepción del Coordinador, en cuya ausencia el Secretario Ejecutivo podrá presidir el acto, los suplentes deberán contar con nivel jerárquico inmediato inferior, el Secretario Ejecutivo y el Representante de la Contraloría Interna sólo tendrán derecho a voz.

## 6.3 Facultades y Responsabilidades

### 6.3.1 Del Coordinador:

- 6.3.1.1 Coordinar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 6.3.1.2 Aprobar el orden del día;
- 6.3.1.3 Suscribir las invitaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 6.3.1.4 Asistir puntualmente a las sesiones y firmar lista de asistencia;
- 6.3.1.5 Someter a consideración del Comité, la modificación o actualización del Manual de Operación del Subcomité;
- 6.3.1.6 Difundir el Manual de Operación del Subcomité;
- 6.3.1.7 Participar con voz y voto en las sesiones del Subcomité;
- 6.3.1.8 Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- 6.3.1.9 Facultar al Secretario Ejecutivo para fungir como suplente en sus ausencias.

6.3.1.10 Firmar las minutas de trabajo que se generen en cada sesión.

**6.3.2 Del Secretario Ejecutivo:**

6.3.2.1 Generar los proyectos de las bases que serán sometidos para la revisión del Subcomité y remitirlas a los integrantes del mismo;

6.3.2.2 Verificar que los proyectos de bases, cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 6.1.1 de este manual;

6.3.2.3 Formular y someter a consideración del Coordinador, el proyecto del orden del día y las propuestas de bases;

6.3.2.4 Elaborar la lista de asistencia de cada sesión;

6.3.2.5 Asistir puntualmente a las sesiones y firmar la lista de asistencia;

6.3.2.6 Remitir al Subcomité la invitación, orden del día y proyecto de bases, aprobadas por el Coordinador, cuando menos con un día hábil, previo a la celebración de las sesiones.

6.3.2.7 Elaborar la minuta de trabajo correspondiente, donde quede asentadas las adecuaciones a que haya lugar, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como recabar las firmas de validación del Subcomité;

6.3.2.8 Conservar la documentación que se genere en el seno del Subcomité;

6.3.2.9 Fungir como suplente del Coordinador en las sesiones en que éste no pueda asistir;

6.3.2.10 Firmar las minutas de trabajo que se generen en cada sesión.

6.3.2.11 Las demás conferidas por el Coordinador.

**6.3.3 De los Vocales:**

6.3.3.1 Revisar el orden del día, los proyectos de bases sus anexos y demás documentos, que se sometan a consideración;

6.3.3.2 Emitir en el ámbito de competencia, su opinión para consenso del Subcomité;

6.3.3.3 Asistir puntualmente a las sesiones y firmar la lista de asistencia correspondiente;

6.3.3.4 Participar con voz y voto o sólo con voz, según numeral 6.3 del presente manual, en todas las sesiones de trabajo;

6.3.3.5 Suscribir las minutas de trabajo que se generen en cada sesión;

6.3.3.6 Asesorar al Subcomité sobre la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

**6.3.4 Del Asesor:**

6.3.4.1 Proporcionar apoyo en las sesiones, respecto de los asuntos del ámbito de su competencia;

6.3.4.2 Opinar respecto de la aplicación correcta de la normatividad;

6.3.4.3 Dar respuesta a las consultas que se les formulen;

6.3.4.4 Firmar las minutas de trabajo que se generen en cada sesión;

**VALIDACIÓN**

Dado en Metepec, Estado de México, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil trece, firmando al margen y al calce para su validación.

**C.P. ALEJANDRO SALAZAR GOROSTIETA**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE  
(RÚBRICA)

**C.P. DELIA CRISTINA VALDÉS NAVA**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**LIC. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ**

DIRECTOR DE RESTAURACIÓN Y FOMENTO FORESTAL  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**LIC. LILIANA BASTIDA MONTIEL**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
SECRETARIO EJECUTIVO  
(RÚBRICA)

**LIC. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR**

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**JOSÉ ALBERTO BECERRIL BEDOLLA**

DIRECTOR DE PROTECCIÓN FORESTAL  
VOCAL  
(RÚBRICA)

**L. EN C. IKER RENATO GUADARRAMA SÁNCHEZ**

CONTRALOR INTERNO  
VOCAL  
(RÚBRICA)