



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 CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 8 de junio de 2009
No. 103

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

SUMARIO:

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

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MAYO, 2009

ÍNDICE

- I. ANTECEDENTES**
- II. OBJETIVO**
- III. MARCO LEGAL**
- IV. DISPOSICIONES PRELIMINARES**
- V. INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**
- VI. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES**
- VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**
- VIII. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**
- IX. CASOS DE EXCEPCION PARA CONVOCAR A SESION EXTRAORDINARIA.**
- X. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.**
- XI. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITE.**
- XII. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE SUBCOMITES Y GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TECNICO Y ADMINISTRATIVO.**
- XIII. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA DE LA ADQUISICION DE UN BIEN O PRESTACION DE UN SERVICIO.**
- XIV. VALIDACIÓN.**

I. ANTECEDENTES

Con la finalidad de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza de las Dependencias y Entidades Administrativas, el Ejecutivo del Estado tuvo a bien proponer al Congreso Local la aprobación de la adición del Libro Décimo Tercero al Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, por lo que una vez aprobado por la legislatura del Estado, se publicó con fecha 03 de septiembre de 2003, a través del decreto número 174, entrando en vigor a partir del 1 de enero del año 2004.

Por lo que en el ejercicio de la función pública los Servidores Públicos que forman parte del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se deben conducir con estricto apego a los procedimientos establecidos en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, aplicando en todo momento los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, veracidad, honradez, respeto, economía, publicidad, transparencia, previsión, coordinación, eficacia y eficiencia, absteniéndose de conductas que impliquen vías de hecho contrarias a las finalidades del comité de referencia.

En ese sentido y para cumplir cabalmente con el objetivo planteado, resulta fundamental poseer un instrumento legal que regule las funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de cada uno de sus integrantes; así como la operatividad del mismo, sin contravenir en ningún momento las disposiciones legales de igual o mayor jerarquía.

II. OBJETIVO

El presente manual, tiene como objetivo principal, establecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con el propósito de que los procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, aseguren para el Gobierno del Estado

de México, las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. MARCO LEGAL

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 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 y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

IV.- DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Para los efectos del presente Manual de Operación, se entenderá por:

- i. Convocante.-** La Coordinación de Administración y Finanzas.
- ii. Comité.-** Órgano Colegiado con facultades de opinión que tienen por objeto auxiliar a la Coordinación de Administración y Finanzas en la preparación y sustanciación de los procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

- III. **Licitación Pública.-** Acto por el cual la administración pública estatal, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y honradez, para celebrar un contrato determinado, mediante convocatoria a los interesados de manera personal o impersonal, para que formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.
- IV. **Invitación Restringida.-** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, adquiere bienes o contrata servicios, invitando a tres proveedores y/o prestadores de servicios, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- V. **Adjudicación Directa.-** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante designa al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y otras circunstancias pertinentes.
- VI. **Libro.-** Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- VII. **Reglamento.-** Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- VIII. **Secretaría.-** Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

V. INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITE

Artículo 2.- El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, se instalara mediante acta administrativa, que deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- Nombre de la Dependencia.
- Lugar y Fecha de Instalación.
- Nombre de cada uno de los Integrantes del Comité y cargo con el que participan.
- Nombre y cargo del Servidor Público ante el que protestan.
- Fundamento legal.
- Firmas y rubricas en el acta de instalación.
- Sello de la Dependencia en su caso.

Artículo 3.- El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario de acuerdo a lo que establece el artículo 45 del Reglamento del Libro Décimo Tercero, estará integrado por:

- I. **Presidente.-** Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, que corresponde al Coordinador de Administración y Finanzas de la Secretaria, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad.
- II. **Representante del Área Financiera.-** Representante de la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación de Administración y Finanzas, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- III. **Representante del Órgano de Control Interno.-** Representante del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con función de vocal, quien participará únicamente con voz.
- IV. **Representante de la Unidad Administrativa Usuaría.-** Representante de las Unidades Administrativas solicitantes de bienes o contratación de servicios, con función de vocal, con derecho a voz y voto.

- V. Representante del Área Jurídica.-** Representante de la Unidad Jurídica, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con función de vocal, con derecho a voz y voto.
- VI. Secretario Ejecutivo.-** Servidor Público designado por el Presidente, quien participará sólo con voz.

Los Servidores Públicos designados representantes titulares para la Integración del Comité de Adquisiciones, podrán ser sustituidos mediante escrito firmado por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa según corresponda.

Los integrantes del comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en ausencia del titular.

Así mismo, se podrá invitar a las sesiones del comité 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.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 4.- Funciones del comité:

- a) Expedir su Manual de Operación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- b) Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes;
- c) Analizar la documentación preparatoria de los actos de Adquisiciones y Contratación de Servicios y emitir la opinión correspondiente;
- d) Analizar y evaluar las propuestas presentadas dentro del procedimiento adquisitivo;
- e) Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas a las contratantes, para subcontratar total o parcialmente, el suministro de bienes o prestación de servicios.
- f) Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las Cámaras de Comercio, de Industria, de Servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- g) Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y contratación de servicios;
- h) Emitir los dictámenes de adjudicación;
- i) Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- j) Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;
- k) Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- l) Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5.- Funciones del Presidente:

- a) Autorizar la Convocatoria y el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- b) Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité de Adquisiciones, sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- c) Conocer dentro de las 24 horas anteriores al desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias, de los asuntos que se someterán a la consideración de los Integrantes del Comité de Adquisiciones.
- d) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.
- e) Designar a su suplente
- f) Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos.

Artículo 6.- Funciones del Secretario Ejecutivo.

- a) Designar por escrito a su suplente;
- b) Elaborar y expedir la convocatoria a sesión;
- c) Elaborar el orden del día y los asuntos que serán tratados en sesión;
- d) Integrar la documentación de los asuntos sometidos a sesión;
- e) Enviar a los Integrantes del Comité, la documentación de los asuntos que serán sometidos en la sesión con tres días de anticipación a la celebración de la misma;
- f) Invitar a sesión a Servidores Públicos, para aclarar aspectos técnicos y administrativos;
- g) Auxiliar al Comité en el acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo;
- h) Presidir la Junta de Aclaración;
- i) Firmar el formato de presentación de los asuntos del Comité;
- j) Ejecutar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, de cada acto adquisitivo;
- k) Levantar acta de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada los acontecimientos que se susciten en el desarrollo de la misma, así como los comentarios y acuerdos que tomen sus integrantes remitiendo la misma a cada uno de ellos;
- l) Adoptar las medidas necesarias, para el buen desarrollo de los procedimientos Adquisitivos, Contratación de Servicios y cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- m) Seguimiento de los acuerdos del Comité;
- n) Informar sobre el estado que guarda cada propuesta presentada en los actos adquisitivos.
- o) Verificar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la factibilidad de adherirse a los contratos en los que se pretende adquirir bienes consolidados, o en su caso, solicitar mediante oficio la autorización para celebrar el proceso adquisitivo a través del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- p) Las demás que sean necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento;

Artículo 7.- 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. Informar al Comité el monto del presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;
- V. Asesorar al Comité en lo relativo a los presupuestos disponibles de las Unidades Administrativas usuarias;
- VI. Emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Decimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.

Artículo 8.- 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. Asesorar al Comité en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de propuestas, Dictamen y Fallo;
- V. Asesorar al Comité en la correcta interpretación del Libro Decimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento, así como de la normatividad en materia adquisitiva, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría;
- VI. Asesorar al Comité en la elaboración de las actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Decimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.

Artículo 9.- Funciones del Representante de la Unidad Administrativa Usuaria.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- III. Designar por escrito a su suplente;
- IV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según sea el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- V. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada;
- VI. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios, con respecto a las adquisiciones o contratación de servicios;
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Decimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.

Artículo 10.- Funciones del Titular del Órgano de Control Interno.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- III. Nombrar por escrito a su suplente;
- IV. En la adquisición de bienes o contratación de servicios, verificar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes dentro del marco de legalidad que los regula;
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Decimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.

Artículo 11.- 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.

VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**Artículo 12.- De la designación y cambio de los integrantes del Comité**

- I. El Presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- II. Los Titulares de las Unidades Administrativas interesadas en la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, las podrán representar directamente ante el Comité, o bien nombrar o remover libremente a sus representantes;
- III. Los representantes titulares, por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes;
- IV. El Titular del Órgano de Control Interno por escrito, podrá nombrar y remover libremente a su representante suplente en el Comité;
- V. Invariablemente toda designación o cambio de los integrante del Comité, deberá darse a conocer al presidente, dentro de los 3 días hábiles siguientes al que acontezca;
- VI. El Presidente cuando conozca de una designación o cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a sesión que corresponda, con la finalidad de dar a conocer tal situación, así como para que se tome la protesta correspondiente;
- VII. El nuevo integrante del Comité, deberá comparecer a la sesión correspondiente, para que el Presidente le tome protesta de Ley, ante los demás miembros que lo integran.

VIII.- PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**Artículo 13.- Convocatoria y celebración de las sesiones:**

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebraran previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizadas por el Presidente, la cual deberá librarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;
- II. Previa a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité, deberán contar con el orden del día autorizado por el Presidente y la documentación soporte que les remitirá el Secretario Ejecutivo;
- III. Las sesiones se celebraran cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voz y a voto, en caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad, en ausencia del Presidente o de su suplente;
- IV. Las sesiones ordinarias se celebraran por lo menos cada 15 días, a partir del inicio de ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos que tratar, en el seno del Comité, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 - a) Lista de asistencia y verificación de quórum;
 - b) **Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso;**
 - c) **Desahogo de los puntos del orden del día;**
 - d) **Asuntos generales;**
 - e) **Firma del acuerdo.**
- V. Las sesiones extraordinarias se celebraran en casos debidamente justificados, donde solo se ventilará el asunto a tratar, sin poder incluir en el orden del día ningún otro;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en el formato que la Coordinación de Administración y Finanzas determine, por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se someta a sesión;
 - b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo;
 - c) Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo;
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- VII. El Comité iniciará su periodo anual de sesiones la primera quincena del mes de enero, así en la primera sesión de cada ejercicio fiscal se someterá a consideración del Comité para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Los integrantes del Comité, registrarán su asistencia 15 minutos antes del inicio de cada sesión;
- IX. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo y en consecuencia, tendrá a su cargo el desarrollo de la presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo, del acto adquisitivo correspondiente;
- X. Los acuerdos que se voten en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité, en caso de empate el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad;

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

IX.- CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 14.- La excepción para convocar a sesión extraordinaria; se dará en los casos siguientes:

- I.** Cuando se efectuó el cambio de un integrante del Comité;
- II.** Cuando sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, por tratarse de programas o acciones de apoyo a la población, por necesidades apremiantes o concurra alguna causa similar de interés público;
- III.** En general cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.

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

Artículo 15.- De las causas de cancelación de las sesiones.

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

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

Artículo 16.- De las causas de suspensión de las sesiones.

- I.** Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente o del suplente;
- II.** Cuando no exista quórum legal, para su celebración;
- III.** Cuando los trabajos del Comité excedan del horario oficial del trabajo del Gobierno del Estado de México; se suspenderá, reanudando al día siguiente en horas hábiles;
- IV.** Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

XI.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

EMITIDOS POR EL COMITÉ:

Artículo 17.- Del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

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

- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia a cada uno de los integrantes del comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados;
- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 48 Fracción II del Reglamento;
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al órgano de control interno, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

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

Artículo 18.- Creación de subcomités y grupos de trabajo de orden técnico y administrativo.

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

- I. De elaboración y venta de bases;
- II. De programación de licitación pública y de sus excepciones;
- III. De junta aclaratoria;
- IV. De apertura de ofertas y de apoyo a comité;

Así mismo; el Comité, también podrá crear grupos de trabajo, de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

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

XIII.- REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA DE LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O PRESTACIÓN DE UN SERVICIO.

Artículo 19.- De los requisitos que debe cumplir la unidad administrativa interesada.

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

- I. Remitir al órgano ejecutor su petición por escrito, donde justifique abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición o en la contratación del servicio que pretende, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con 72 horas de anticipación, a la fecha calendarizada para la celebración de sesión ordinaria, salvo que se trate del procedimiento de licitación pública, donde los plazos se ajustarán a lo previsto por el artículo 76 del Reglamento;
- II. Acompañar a su petición, de toda la documentación soporte con que cuente, con el objeto de asegurar para el Gobierno del Estado de México, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

- III. Acompañar a su petición con el documento que acredite la suficiencia presupuestaria para la adquisición del bien o contratación del servicio que pretenda.

XIV.- VALIDACIÓN.**ATENTAMENTE****EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

LIC. FELIPE NEMER NAIME
COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS Y PRESIDENTE
(RUBRICA).

ING. JAIME SEGURA LAZCANO
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y VOCAL
(RUBRICA).

C.P. MOISES GABINO GUERRERO PEREZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO
EJECUTIVO
(RUBRICA).

ING. JUAN CARLOS ARROYO GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
RURAL Y COMERCIALIZACION Y VOCAL
(RUBRICA).

C.P. ERNESTO DOMINGUEZ DOMINGUEZ
TITULAR DEL AREA FINANCIERA Y VOCAL
(RUBRICA).

ING. JOSE RUBEN DAVILA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y
VOCAL
(RUBRICA).

LIC. SERGIO LOZANO DAVILA
TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA Y
VOCAL
(RUBRICA).

MVZ. MIGUEL ANGEL MARTINEZ REAL
DIRECTOR GENERAL PECUARIO Y VOCAL
(RUBRICA).

L.C. EDGAR RODRÍGUEZ MARTINEZ
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL
INTERNO Y VOCAL
(RUBRICA).

ING. VICENTE ESTRADA INIESTA
COORDINADOR DE DELEGACIONES
REGIONALES DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y VOCAL
(RUBRICA).

MTRO. RODRIGO SANCHEZ ARCE
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
COORDINACION DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS ESPECIALES Y VOCAL
(RUBRICA).

ING. JOSE MANUEL CAMACHO SALMON
DIRECTOR GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA RURAL Y VOCAL
(RUBRICA).

LIC. ROMAN SOTO ALVARADO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y
EVALUACION Y VOCAL
(RUBRICA).

MVZ. VICTORIANO LUIS ZEPEDA
ESPINOZA
DIRECTOR DE SANIDAD AGROPECUARIA Y
VOCAL
(RUBRICA).