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 Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 4 de agosto de 2011
No. 22

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y EL BIENESTAR SOCIAL.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y EL BIENESTAR SOCIAL

FEBRERO DE 2011

Compromiso
Gobierno que cumple

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
Paseo Tollocan No. 304-1
Col. Altamirano, Toluca.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico:

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

I. ANTECEDENTES.....
II. OBJETIVO GENERAL.....
III. MARCO LEGAL.....
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....
TRANSITORIOS.....
V. VALIDACIÓN.....

I.- ANTECEDENTES

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

La Legislatura del Estado, congruente con la petición del Ejecutivo Estatal, con fecha 3 de septiembre de 2003, tuvo a bien expedir el decreto número 174 por el que se adiciona el Libro Décimo Tercero, de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, al Código Administrativo del Estado de México, con entrada en vigor a partir del 1 de enero del 2004.

Así el ejercicio de la gestión pública, impone a los servidores públicos una actuación clara, racional en el manejo de los recursos, refleja una administración pública eficiente, eficaz y transparente.

En cumplimiento a esta normatividad el 10 de febrero de 2006, se instaló el Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante su acta de integración, con el propósito de llevar a cabo los procesos adquisitivos de bienes o de contratación de servicios para garantizar el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Gobierno del Estado de México, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Por ello, es necesario que se cuente con un ordenamiento que establezca las funciones integrales, claras y sistematizadas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación, que fortalezcan y no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Operación pretende establecer los lineamientos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo de la Mujer y Bienestar Social, así como de sus integrantes, a fin de cumplir con las disposiciones que en materia de adquisiciones enajenaciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios establece el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.

III. MARCO LEGAL

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto por el que se Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que Establece la Integración y Funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo que Establece los Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito y de Seguros, Fideicomisos y Fondos de Fomento, para Garantizar la Disciplina, Austeridad y la Aplicación Racional de los Recursos Públicos, Durante el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el que se da a Conocer el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Normas Administrativas Aplicables a la Adquisición que por la Vía de Importación Directa Afecten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 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 de Coordinación que Celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México, que tiene por objeto la Realización de Un Programa de Coordinación Especial Denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública" y la Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo.
- Acuerdo por el que se Implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "Compranet Edomex".
- Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Manual de Procedimientos para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para Gasto Público del Gobierno del Estado de México
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal que Corresponda.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las Disposiciones Generales contenidas en este ordenamiento, tiene como propósito establecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo Estatal de la Mujer y el Bienestar Social, con fundamento en lo establecido en artículo 47 fracción I del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del estado de México, así como las funciones de sus integrantes

Artículo 2.- Para efectos del presente Manual de Operación, se entenderá por:

CEMyBS: Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Código: Al Código Administrativo del Estado de México.

El Comité: Al órgano colegiado con facultades para preparar y substanciar los procedimientos de Adquisiciones y Servicios del CEMyBS.

Contraloría: Al Órgano de Control Interno del CEMyBS.

Secretaría: A la Secretaría de Finanzas.

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

Oferente: La persona que participe en los procedimientos de: licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el CEMyBS.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones con el CEMyBS.

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

Artículo 3.- El Comité está facultado para interpretar las disposiciones del presenta Manual de Operación y corresponde a la Contraloría, vigilar la aplicación del mismo.

Artículo 4.- El Comité tiene como propósito que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios aseguren para el Consejo de la Mujer y Bienestar Social las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente, eficaz que les permita claridad, racionalidad y control de los mismos.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente que será el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo;
II. Un Secretario Ejecutivo que será el responsable del Área de Bienes Muebles e Inmuebles;
III. Un representante del Área Financiera que será el responsable del Área Financiera de la Unidad de Apoyo Administrativo, con funciones de vocal;
IV. Un representante del Área Jurídica que será el titular de la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica, con funciones de vocal;
V. Un representante del Área Usuaria que será el titular de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de servicios, con funciones de vocal;
VI. Un representante del Órgano de Control Interno.- El titular de la Contraloría Interna, con función de vocal.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos

Artículo 6.- Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Dicho escrito beberá dirigirse al Presidente

Artículo 7.- 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 a la consideración del Comité.

FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 8.- Además de las señaladas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, el Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Expedir el manual de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes;
III. Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente;
IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
V. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;

VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;

VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;

VIII. Emitir el dictamen de adjudicación;

IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesario para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;

X. Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;

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

Artículo 9.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

DEL PRESIDENTE

I. Representar legalmente al Comité;

II. Presidir las sesiones de Comité, vigilando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto;

III. Autorizar la convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Convocar a los integrantes del Comité, cuando sea necesario;

V. Dar a conocer dentro de las 48 horas anteriores al desarrollo de las sesiones ordinarias y 24 horas anteriores a las extraordinarias, los asuntos que se someterán a consideración de los Integrantes del Comité;

VI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen, o en su caso su suplente;

VII. Dictaminar aquellos asuntos que se sometan a consideración del Comité;

VIII. Presentar a consideración del Comité, a través del Secretario en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;

IX. Expedir copias constatadas de las actas de las sesiones del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas;

X. Emitir voto de calidad en caso de empate;

XI. Proponer el formato de presentación de los asuntos a someter al Comité;

XII. Firmar las actas de sesiones del Comité;

XIII. Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;

XIV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en el Libro y su Reglamento.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

I. Elaboración, expedición y distribución de la convocatoria de la sesión, orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, integrando los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante;

II. Asegurar la entrega a los integrantes del Comité, de la convocatoria a sesión;

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

IV. Remitir, con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinaria y 24 horas anticipadas de las sesiones extraordinarias, los asuntos a tratar, así como los soportes documentales, a los integrantes del Comité;

V. Invitar a la sesión a los servidores públicos, cuya intervención considere necesaria, o a petición de cualquier integrante del Comité, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité;

VI. Elaborar y firmar el formato de presentación de los asuntos al Comité;

VII. Implementar las medidas necesarias para llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos del Comité;

VIII. Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, con facultades para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia, y el buen desarrollo de la misma;

IX. Presidir la junta de aclaraciones;

X. Verificar que a la Junta de Aclaraciones únicamente asistan quienes hayan adquirido las bases de licitación;

XI. Elaborar las actas relativas a juntas aclaratorias, actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, solicitando la firma de los participantes al término de mismas;

XII. Entregar a solicitud, copia del acta de la Junta de Aclaraciones a los participantes que lo soliciten;

XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;

XIV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en el Libro y su Reglamento.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir a las reuniones del Comité;

III. 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;

IV. Informar al Comité, a través del Secretario Ejecutivo, el importe del presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;

V. Asesorar al Comité en el manejo del presupuesto;

VI. Emitir su voto en las sesiones;

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

VIII. Firmar el formato de los asuntos tratados en sesión una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité;

IX. Participar en la dictaminación de aquellos asuntos que se sometan a consideración del Comité;

X. Firmar las actas de sesiones del Comité;

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

XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en el Libro y su Reglamento.

DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD JURÍDICA

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir a las sesiones del Comité;

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

IV. Asesorar al Comité en la correcta interpretación del Libro Décimo Tercero y su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría;

V. Emitir su voto en las sesiones;

VI. Emitir opiniones o comentarios con respecto a las adquisiciones o contratación de los servicios de que se trate;

VII. Firmar el formato de los asuntos tratados en sesión una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité;

VIII. Participar en la dictaminación de aquellos asuntos que se sometan a la consideración del Comité;

IX. Firmar las actas de sesiones del Comité;

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

XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en el Libro y su Reglamento.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir a las reuniones del Comité;

III. Presentar al Comité, la solicitud del dictamen de procedencia para llevar a cabo una adjudicación directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante, conteniendo los elementos establecidos en el artículo 93 del Reglamento;

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. Proporcionar al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y al Comité, en tiempo y forma, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características especiales que deban cumplir los bienes a adquirir o servicios a contratar;

VI. Emitir su voto en las sesiones;

VII. Emitir opiniones o comentarios con respecto a las adquisiciones o contratación de los servicios de que se trate;

VIII. Firmar el formato de los asuntos tratados en sesión una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité;

IX. Participar en dictaminar aquellos asuntos que se sometan a consideración del Comité;

X. Firmar las actas de sesiones del Comité;

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

XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en el Libro y su Reglamento.

DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir a las reuniones del Comité;

III. Informar a los integrantes del Comité cuando se detecten desviaciones al procedimiento, a fin de que el Comité aplique las medidas correctivas que considere necesarias;

IV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en el Libro y su Reglamento.

Artículo 10.- Los integrantes suplentes solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo estas circunstancias asumirán las mismas funciones.

Artículo 11.- El procedimiento de designación y cambio de los integrantes del Comité se llevarán a cabo en los siguientes términos:

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

II. Los titulares de las Áreas Usuarias interesadas en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, podrán designar a sus representantes ante el Comité por escrito;

III. Los representantes titulares del Comité, podrán nombrar y remover libremente a su suplente, a través de un escrito; debiendo informarlo al Comité, mediante oficio dirigido al Presidente;

IV. El Presidente cuando sea informado por escrito de una designación o de un cambio de cualesquiera de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a la sesión extraordinaria o la que corresponda, según el caso, con la finalidad de dar a conocer tal situación, así como para que se tome la protesta correspondiente;

V. El nuevo integrante del Comité, deberá asistir a la sesión extraordinaria o la que corresponda, en su caso, para que el Presidente le tome protesta de ley, ante los demás miembros que lo integran;

VI. El Secretario Ejecutivo, llevará el expediente de los nombramientos tanto de los integrantes del Comité, como de sus respectivos suplentes para debida constancia, guardando la firma autorizada de los mismos e integrándolos en el archivo respectivo;

VII. No se permitirá a ningún servidor público que no cuente con su oficio de nombramiento de representante de la unidad administrativa correspondiente, la participación en la sesión del Comité;

VIII. En los casos de renuncia o cambio de adscripción del servidor público integrante del Comité, el titular de la unidad administrativa correspondiente, deberá informar a la brevedad por escrito, el nombre del nuevo representante al Presidente de dicho Órgano Colegiado.

Artículo 12.- Las sesiones del Comité se desarrollaran en los siguientes términos:

I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;

II. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;

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

IV. Las sesiones se celebrarán previa convocatoria y orden del día, debidamente autorizadas por el Presidente, las cuales deberán entregarse con los soportes documentales, a los integrantes del Comité, cuando menos con 48 horas de anticipación;

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en el formato que el Comité determine, mismo que invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

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

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

c). Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberá obrar el oficio que acredita la existencia de la suficiencia presupuestaria, 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 que contenga el formato.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;

VII. Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta que será firmada en ese momento, que hubieran asistido a la por los integrantes del Comité y ,según sea el caso, por las personas invitadas, donde se asentará en forma detallada todo lo que aconteciόEl Secretario Ejecutivo será el responsable de la conducción de la sesión, una vez verificado el quórum, declarando el inicio del acto respectivo;

VIII. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;

IX. En asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

X. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se prestará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

XI. Sólo se tomarán los acuerdos que cuenten con la unanimidad o mayoría de votos, de los integrantes del Comité, en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad;

XII. A las sesiones del Comité podrán invitarse a servidores públicos cuya intervención se considera necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité;

XIII. Para el mejor desempeño de las funciones del Comité, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se trataron al seno del mismo.

Artículo 13.- La información y documentación que se presente a la consideración del Comité, será responsabilidad de quien la formule.

Artículo 14.- Las sesiones del Comité, sólo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

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

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

Artículo 15.-Sólo podrán ser suspendidas las sesiones del Comité en los siguientes casos:

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

II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración;

III. Cuando los trabajos del Comité excedan del horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, reanudándola el día hábil siguiente dentro del horario oficial;

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

Artículo 16.- Para el mejor desempeño en sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios, siendo los siguientes:

I. De la elaboración y venta de bases;

II. De programación de Licitaciones públicas y de sus excepciones;

III. De Junta aclaratoria;

IV. De apertura de ofertas;

V. De apoyo al Comité.

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

Artículo 17.- Los integrantes del Comité, podrá proponer por escrito al Presidente la creación de Subcomités o Grupos de Trabajo, justificando plenamente su existencia, y en pleno del Comité se decidirá su aprobación o rechazo.

Artículo 18.- Los subcomités o grupos de trabajo de orden técnico se conformarán por servidores públicos del Consejo de la Mujer y Bienestar Social que por sus funciones cuentan con el conocimiento especializado o técnicos y a propuestas de cualquier integrante del Comité, se solicitará su participación a la sesión respectiva para que participen en el análisis y evaluación de ofertas o del algún otro documento que contenga información específica.

Artículo 19.- El seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité regirá bajo los siguientes supuestos:

I. Los acuerdos que emitan los integrantes del Comité en pleno, deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos, la cual deberá firmarse por los integrantes que asistieron a la sesión;

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

III. Si alguno de los integrantes del Comité o de las unidades administrativas involucradas, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno, para que se proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 20.- Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, las áreas usuarias beberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo, su petición por escrito, donde justifique plenamente la necesidad que tiene en la adquisición del bien o en la contratación del servicio que pretende, con la descripción detallada del mismo, cuando menos con 8 días hábiles de anticipación a la fecha calendarizada para la celebración de la sesión ordinaria, salvo que se trate del procedimiento de licitación pública, donde los plazos se ajustarán a lo previsto por el artículo 76 del Reglamento;

II. Acompañar a su petición, de toda la documentación soporte con que cuenta, con el objeto de asegurar para el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como el formato denominado "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" debidamente requisitado;

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

IV. Anexar, en su caso, el dictamen técnico emitido por la unidad administrativa competente, de conformidad con lo dispuesto en los numerales ACP-002 y ACP-062, de las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en caso de requerirse para estar en condiciones de llevar a cabo el proceso adquisitivo correspondiente.

Artículo 21.- El acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas, dictamen y fallo se llevará con base en el orden que estable del artículo 83 y 87 del Reglamento del Libro.

Artículo 22.- La documentación original o en copia certificada presentada por los oferentes les será devuelta por el Comité, una vez que haya sido cotejada debidamente, en las fojas con texto se asentará la leyenda "cotejado", y en las que no contengan texto, la leyenda "sin texto".

Artículo 23.- Las actas del Comité, serán firmadas por todos los integrantes que hayan asistido a la sesión, al término de ésta, independientemente de que cuenten o no con voto; cuando un integrante se negare a firmar, se asentará la razón de su negativa; las áreas usuarias sólo validarán los asuntos que corresponden a la unidad administrativa que representan.

Artículo 24.- La celebración de las sesiones del Comité, se realizarán en las oficinas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, pudiendo celebrarse en oficinas o instalaciones diferentes, haciéndose del conocimiento a las integrantes en la convocatoria respectiva o vía correo electrónico, con al menos un día hábil de anticipación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo de la Mujer y Bienestar Social, ha sido aprobado por sus integrantes, determinado que se publique en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", para su difusión y observancia.

SEGUNDO.- Este Manual de Operación entrará en vigor para todos los efectos correspondientes, a los tres días hábiles siguientes a su publicación.

Así lo aprobaron y determinaron los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, quienes firman al calce y al margen, para constancia legal y efectos administrativos conducentes, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a las once horas del día veintidós del mes de marzo del año dos mil once.

V. VALIDACIÓN

PRESIDENTE

C.P. JOSE ANTONIO VALDÉS LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RUBRICA).

SECRETARIO EJECUTIVO

MARCELINO NUÑEZ MERCADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS Y
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
(RUBRICA).

VOCAL

C.P. MARÍA ELENA PÉREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS
(RUBRICA).

VOCAL

LIC. MARÍA GUADALUPE DÍAZ ESTRADA
SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA
JURÍDICA Y PSICOLÓGICA
(RUBRICA).

VOCAL

C.P. MARTHA ESTHER DÍAZ ARROYO
CONTRALORA INTERNA
(RUBRICA).

VOCAL

PROFRA. MA. DEL CARMEN GARCÍA BELTRÁN GONZÁLEZ
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES
(RUBRICA).

VOCAL

PROFRA. ALMA LUZ CALDERÓN DELGADO
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER
(RUBRICA).

VOCAL

ING. JOSÉ MARTÍN CRUZ SEGURA
JEFE DEL UNIDAD DE ESTADÍSTICA
E INFORMÁTICA
(RUBRICA).

VOCAL

C.P. MA. DEL CARMEN ROSALES MACEDO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
(RUBRICA).

VOCAL

LIC. MA. EUGENIA TAPIA FERNÁNDEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN
(RUBRICA).