

*Al margen Escudo del Estado de México.*

**INSTITUTO MEXIQUENSE PARA LA DISCAPACIDAD**

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE PARA LA DISCAPACIDAD**

## **ÍNDICE**

### **APARTADOS**

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO LEGAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO IV. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

TRANSITORIOS

## INTRODUCCIÓN

La adquisición de bienes y servicios requiere del establecimiento de mecanismos e instrumentos que apoyen la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad operativa de los procedimientos de contratación que realiza el Instituto Mexiquense para la Discapacidad, a través de la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística, con cargo a recursos financieros derivados de programas federales y estatales. En este contexto, la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística tiene bajo su responsabilidad la atención de las solicitudes de las diferentes unidades administrativas requirentes del Instituto, así como el establecimiento de las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás aspectos que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento. Por lo anterior, con el propósito de apoyar estas acciones y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 fracción I y Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se expide el presente Manual.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense para la Discapacidad y por ende, el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como las funciones del Comité y de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de Adquisiciones y Servicios, aseguren para este organismo, las mejores condiciones disponibles 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 y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

## MARCO LEGAL

### - Ordenamientos Federales

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- III. Ley del Impuesto sobre la Renta.
- IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- VII. Ley General de Bienes Nacionales.
- VIII. Código Fiscal de la Federación.

### - Ordenamientos Estatales

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VI. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- VIII. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- IX. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- X. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XI. Código Administrativo del Estado de México.
- XII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XIII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XIV. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- XV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XVI. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal vigente.
- XVII. Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.

- XVIII. Acuerdo por el que se establecen las Políticas. Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- XIX. Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- XX. Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
- XXI. Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
- XXII. Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- XXIII. Demás ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Manual de Integración y Funcionamiento, tiene como objetivo regular el marco de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, tomando como base la normatividad estatal y federal vigente en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Manual se entenderá por:

**Acta de sesión.** Al documento en el que se plasmen los comentarios y determinaciones tomadas respecto de asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, el cual deberá ser signado por cada uno de los asistentes.

**Acuerdo.** Es el pronunciamiento que emite el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto, respecto de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se someten.

**Adjudicación Directa.** Excepción al procedimiento de Licitación Pública en el que el convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Adquisición.** Acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

**Área usuaria.** Unidad Administrativa que realiza la solicitud de adquisición a la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística, a efecto de adquirir los bienes o contratación de servicios, contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente.

**Bienes.** Son los artículos o servicios que se pretenden adquirir a través de un proceso adquisitivo.

**Comité.** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Instituto Mexiquense para la Discapacidad, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

**COMPRAMEX.** Sistema electrónico de compras gubernamentales que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública.

**Convocante.** El Instituto Mexiquense para la Discapacidad, a través de la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística.

**IMEDIS o Instituto.** Al Instituto Mexiquense para la Discapacidad.

**Invitación Restringida.** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, lleva a cabo adquisiciones de bienes y contratación de servicios, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Invitado.** Es el servidor público que proporciona orientación para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

**Ley.** A la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Licitación Pública.** Modalidad de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública en la que el Instituto elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en

cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.

**Licitante.** Cualquier persona que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria pública o en la licitación, que además de adquirir las bases de la licitación, presente propuestas aceptables.

**Presidente.** Al Presidente del Comité.

**Quórum.** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50% más uno) requerido para sesionar.

**Reglamento.** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 3.** El Comité regulará las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, mediante la emisión de los siguientes acuerdos:

- I. Para definir los criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de pedidos o contratos;
- II. Para establecer los lineamientos a los que se sujetará el otorgamiento de garantías del cumplimiento de las obligaciones contraídas en los procedimientos adquisitivos en los términos del Capítulo Noveno de la Ley y del Título Décimo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero del Reglamento;
- III. Para planear y definir los mecanismos que aseguren la participación del mayor número de oferentes en igualdad de condiciones;
- IV. Para determinar lineamientos que permitan la obtención de bienes y servicios de mejor calidad;
- V. Para emitir criterios que aseguren la eficiencia, eficacia y la economía de los procedimientos de adquisición;
- VI. Para determinar sobre la procedencia e improcedencia de los actos administrativos de su competencia.

## **CAPÍTULO II PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**ARTÍCULO 4.** El Secretario Ejecutivo solicitará a las áreas usuarias la información de todos aquellos proyectos recurrentes para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, cuantificando los requerimientos reales de acuerdo con el proyecto del presupuesto, a la antigüedad de las solicitudes y conforme a las funciones que se establecen en el Manual General de Organización del Instituto y su respectivo Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 5.** El Programa Anual de Adquisiciones y Servicios deberá presentarse ante el Comité para su revisión y, en su caso, aprobación, en una fecha acordada por los integrantes del Comité, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal respectivo con base en el Anteproyecto del Presupuesto correspondiente.

**ARTÍCULO 6.** El Secretario Ejecutivo será responsable de organizar la información recabada del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de las áreas administrativas del Instituto y resguardarla en su archivo.

**ARTÍCULO 7.** El Secretario Ejecutivo cuantificará los programas que le presenten las áreas usuarias, solicitando en su caso la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos específicos que de éste deriven.

**ARTÍCULO 8.** El área usuaria deberá canalizar sus solicitudes a la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística a fin de que se verifique tanto la disponibilidad presupuestal como la racionalidad del mismo, en estricto apego a los lineamientos emitidos al respecto, y observando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**ARTÍCULO 9.** Una vez validados los programas de adquisiciones de bienes y servicios el área usuaria elaborará y enviará la solicitud de compra debidamente analizada y requisitada a la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística para que a su vez inicie el proceso de compra.

## **CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 10.** El Comité será el órgano colegiado que tiene por objeto auxiliar al Instituto en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición y servicios con lo que establece la Ley y su Reglamento y el presente Manual.

**ARTÍCULO 11.** El Comité se integrará con los siguientes miembros:

- I. Presidente: El Subdirector de Planeación, Administración y Estadística del Instituto;
- II. Un Secretario Ejecutivo. Será designado por el Presidente;
- III. Un representante del Área Jurídica: El Titular de la Subdirección de Legislación y Vinculación para el Desarrollo de las Personas con Discapacidad, con funciones de Vocal;
- IV. Un representante del Área Financiera: El responsable del Área de presupuestos del Instituto, con funciones de Vocal;
- V. Un representante del Órgano de Control Interno: El Titular del Órgano de Control Interno del IMEDIS, en caso de no existir, a quien designe la Secretaría de la Contraloría, con funciones de Vocal; y
- VI. Un representante del Área Usuaría: El representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de Vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y V, 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.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales sólo podrán actuar en ausencia de los titulares y tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

El Comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de invitados, con la finalidad de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en el seno del mismo, los cuales únicamente contarán con derecho a voz.

#### **CAPÍTULO IV. FUNCIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 12.** El Comité además de las facultades que le otorgan los artículos 23 de la Ley y 45 de su Reglamento, deberá observar lo siguiente:

- I. Ejecutar los acuerdos tomados en el seno del Comité;
- II. Verificar que los acuerdos y compromisos se cumplan en tiempo y forma;
- III. Tener conocimiento de las inconformidades recibidas, a fin de que cuente con los elementos para proponer acciones tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo;
- IV. Permanecer en las sesiones desde su inicio hasta su conclusión en tiempo y firmar del acta.
- V. Analizar los casos en que exista incumplimiento por parte de proveedores, tomando los acuerdos correspondientes;
- VI. Por conducto del Secretario Ejecutivo, comunicar con oportunidad a los integrantes del Comité la celebración o la cancelación de las sesiones ordinarias propuestas en el calendario por causa justificada;
- VII. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios;
- VIII. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- IX. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- X. Analizar la documentación de los actos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, y emitir la opinión y comentarios correspondientes;
- XI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria, servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- XII. Emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XIII. Evaluar las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- XIV. Emitir los dictámenes de adjudicación que servirán para la emisión del fallo en la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XV. Dar a conocer a los integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal vigente, en la primera sesión ordinaria del año correspondiente para su aprobación;
- XVI. Dar a conocer a los integrantes del Comité el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios por área usuaria;
- XVII. Vigilar la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones normativas y aplicables que regulen las adquisiciones de bienes y servicios;
- XVIII. Sugerir las sanciones que deberán imponerse a proveedores o prestadores de servicios, lo anterior con estricto apego a la Ley;

- XIX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones, y
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 13.** Corresponden al Presidente del Comité las siguientes funciones:

- I. Ser el representante del Comité;
- II. Presidir las Sesiones del Comité, vigilando que se desarrollen en orden y absoluto respeto, así como que las opiniones vertidas por los integrantes sean acordes al asunto correspondiente;
- III. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- V. Dirigir y coordinar las sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- VI. Firmar las actas de las sesiones y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- VII. Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité;
- VIII. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Moderar las intervenciones de los asistentes en las sesiones del Comité;
- X. Proponer las opciones de dictamen con base en la Ley y en su Reglamento;
- XI. Requerir la presencia de los titulares de las áreas usuarias a fin de que proporcionen más información sobre la adquisición solicitada;
- XII. Invitar a la sesión a los servidores públicos del Instituto o de otras instancias, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- XIII. Autorizar las convocatorias y bases de los procesos adquisitivos;
- XIV. Autorizar dentro de los procesos adquisitivos la adjudicación por partida a diferentes oferentes siempre y cuando mejoren y garanticen las condiciones de precio, calidad financiamiento y oportunidad;
- XV. Dentro del ámbito de su competencia podrá contratar asesoría técnica de las Cámaras de Comercio de la Industria o de las Instancias que resulten necesarias para la realización de estudios de mercado, mejoramiento del sistema de adquisiciones y servicios, así como para la verificación de precios. La realización de pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con la Ley, poniendo los resultados a disposición del Comité;
- XVI. Informar al Comité los casos en que los proveedores contravengan la Ley y su Reglamento, así como los contratos celebrados con la finalidad de que colegiadamente se tomen los acuerdos correspondientes;
- XVII. Expedir copias certificadas o cotejadas de las actas de sesión de Comité; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 14.** Corresponden al Secretario Ejecutivo del Comité las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II. Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente;
- III. Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité, informando al Presidente;
- IV. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- V. Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en la sesión;
- VI. Integrar los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a sesión y remitir a los integrantes del Comité, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, la carpeta de asuntos a desahogar, acompañándola de la documentación necesaria para su estudio, revisión y comentarios respectivos;
- VII. Invitar a las sesiones del comité a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados a los asuntos sometidos al Comité, previa autorización del Presidente;
- VIII. Dirigir los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, de dictamen y elaboración de fallo, de conformidad con lo establecido por los artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento;
- IX. Solicitar a los oferentes otra oferta donde se cambie o mejore su propuesta presentada (contraoferta), en la apertura de propuestas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Instituto;
- X. Presentar el estado de guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos;
- XI. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas económicas que se presenten;
- XII. Verificar que, a la Junta de aclaraciones, en su caso, únicamente asistan los proveedores o prestadores de servicios que hayan adquirido bases de licitación o invitación;

- XIII. Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- XIV. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones del Comité;
- XV. Levantar 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, registrando las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes, así como recabar la firma de los integrantes del Comité;
- XVI. Firmar las actas que el Comité emita por las sesiones que se lleven a cabo;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos del Comité;
- XVIII. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos;
- 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. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable;

**ARTÍCULO 15.** Corresponden al representante del Área Financiera las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- III. Verificar que el representante del área usuaria de la adquisición o servicio cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto anual autorizado;
- IV. Corroborar en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, conciliando las necesidades de capacidad financiera de los oferentes;
- V. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados;
- VI. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII. Sugerir las políticas de pago para garantizar la participación de proveedores de suministros de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, que fueran a contratar;
- VIII. Verificar el cabal cumplimiento de las condiciones de pago en las que fueron contratadas las adquisiciones;
- IX. Definir los días y la hora de pago a proveedores y los prestadores de servicios;
- X. Dentro del proceso de adquisiciones, revisar la documentación contable de cada uno de los proveedores participantes;
- XI. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión los documentos relativos a los asuntos a tratar y emitir sus comentarios por escrito;
- XII. Firmar las actas que el Comité emita por las sesiones que se lleven a cabo; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normas que apliquen en la materia.

**ARTÍCULO 16.** Corresponden al Representante del Área Jurídica las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II. Asesorar jurídicamente en la correcta interpretación de la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- III. Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- IV. Emitir opinión sobre los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir y presentar los licitantes u oferentes interesados en los procedimientos de adquisición objeto del presente Manual;
- V. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión los documentos relativos a los asuntos a tratar y emitir sus comentarios por escrito;
- VI. Firmar las actas que el Comité emita por las sesiones que se lleven a cabo;
- VII. Revisar y analizar la documentación en materia jurídica que presenten los licitantes u oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo conforme a lo requerido en los procesos adquisitivos;
- VIII. Proporcionar los elementos y fundamentos jurídicos normativos en los que sustente cada uno de los acuerdos y dictámenes del Comité;

- IX. Elaborar previa solicitud del Titular de la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística del Instituto, los instrumentos jurídicos de cada uno de los procedimientos de adquisición objeto del presente Manual y de aquellos que de acuerdo con la decisión del Comité se requieran para conformar el esquema legal que marca la normatividad;
- X. Proporcionar asesoría jurídica por acuerdo del Comité; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones del Comité, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 17.** Corresponden al representante del Órgano de Control Interno, o en su caso, a quien designe la Secretaría de la Contraloría las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- III. Sugerir con oportunidad las correcciones a las irregularidades que de orden administrativo se presenten en el desarrollo del procedimiento de adquisición;
- IV. Emitir su opinión al Comité para que su actuación en la adquisición de bienes o contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad, aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos;
- V. Verificar que todos los procedimientos adquisitivos se realicen en estricto apego a la Ley y el Reglamento, desde su inicio hasta su conclusión;
- VI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Firmar las actas que el Comité emita por las sesiones que se lleven a cabo;
- VIII. Mantener permanentemente enterado al Comité sobre el desarrollo de los recursos de inconformidad presentados en los procedimientos de adquisiciones;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y el presente Manual;
- X. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los procesos adquisitivos;
- XI. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión los documentos relativos a los asuntos a tratar y emitir sus comentarios por escrito;
- XII. Exponer 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; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 18.** Corresponden al Área Usuaría las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II. Exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran, así como de opinar técnicamente de los asuntos que se traten de sus áreas de competencia, cuando se lo solicite el Comité;
- III. Proporcionar toda la información que le sea requerida por el Presidente del Comité para que éste fundamente y soporte el dictamen que emita;
- IV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo con quince días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- V. Justificar amplia y detalladamente la necesidad de todas y cada una de las adquisiciones que requieran para su operación y funcionamiento;
- VI. Informar por escrito al Comité del incumplimiento de los contratos que formalicen los procedimientos adquisitivos, objeto del presente Manual;
- VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados derivados de sus requerimientos;
- VIII. Firmar las actas que el Comité emita por las sesiones que se lleven a cabo; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 19.** El Comité solo sesionará cuando sea convocado por el Presidente, o lo solicite alguno de sus integrantes, y podrá sesionar cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto entendiéndose por ésta, la mitad más uno.



El tiempo de tolerancia para verificar el quórum será como máximo de diez minutos a partir de la hora convocada para el inicio de la sesión.

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

**ARTÍCULO 20.** Una vez que se encuentre reunido el quórum, el Presidente del Comité dará inicio a la sesión, misma que se desarrollará con apego al orden del día, salvo casos de excepción plenamente justificado por algún integrante del Comité y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 21.** Todas las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría de votos o unanimidad, teniendo el Presidente del Comité voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 22.** Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos que tratar, lo cual será notificado a los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 23.** Solamente se convocará a sesión extraordinaria:

- I. Para el debido ejercicio del presupuesto y sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición; y
- II. Cuando se trate de asuntos debidamente justificados a juicio del Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 24.** Los integrantes del Comité deberán:

- I. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a consideración del Comité, analizar el orden del día en los asuntos a tratar y emitir comentarios que estimen pertinentes;
- II. Solicitar al Secretario Ejecutivo el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión o evento anterior;
- III. Procurar que, una vez iniciado el procedimiento de adquisición, no hacer uso de telefonía celular, radio, o cualquier equipo de telecomunicaciones, evitando la distracción de los integrantes para una adecuada toma de decisiones; y
- IV. Guardar la debida disciplina, respeto y orden en el desarrollo de las sesiones del Comité. Una vez iniciada la sesión y durante el desarrollo de la misma, estará prohibido el acceso o salida de los integrantes y participantes del Comité.

De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

Los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación. En el orden del día, se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En caso de la falta de firma en el acta correspondiente de un invitado, se tendrá por ratificado el contenido de la sesión correspondiente.

Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas usuarias deberán hacerlo en el formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes que se pretendan adquirir o del servicio a contratar, mismo que deberá constar por escrito; y
- b) El gasto para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se sujetará a las disposiciones específicas de las políticas, normas de operación, convenios o equivalentes que dieron origen al presupuesto que se disponga.

La documentación presentada al Comité deberá estar firmada por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes, así como por los asistentes con derecho a voz y voto, y que dichos asuntos se encuentren debidamente integrados y soportados para presentarlos ante el Comité.

**ARTICULO 25.** Las sesiones se llevarán a cabo conforme al desahogo de los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso;
- III. Desahogo de los puntos del orden del día;
- IV. Asuntos Generales; y
- V. Firma del acta.

**ARTÍCULO 26.** El Comité iniciará su periodo anual a partir de la primera sesión ordinaria en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación de calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

**ARTÍCULO 27.** En el supuesto de que el Comité dictamine la excepción de adjudicación directa, será responsabilidad de la Convocante continuar con el procedimiento adquisitivo hasta su adjudicación.

**ARTÍCULO 28.** Las sesiones del Comité solo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- I. 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;
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario del Organismo; y
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

**ARTÍCULO 29.** Las sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente;
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración;
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación; y
- IV. Cuando los trabajos del comité excedan el horario oficial de trabajo, se suspenderán reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** Este Manual entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación oficial en la “Gaceta del Gobierno”.

El presente Manual se aprobó de manera unánime por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, el 29 de noviembre de 2022.

**LCDA. BEATRIZ PEÑA SANCHEZ**  
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICA Y PRESIDENTA  
(RÚBRICA).

**LCDA. ANA LIDIA GARCÍA RAMIREZ**  
SUBDIRECTORA DE LEGISLACIÓN Y  
VINCULACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y  
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA  
(RÚBRICA).

**LCDO. JOSÉ EDUARDO PALACIO SANTAMARÍA**  
JEFE B DE PROYECTO Y REPRESENTANTE DEL  
ÁREA FINANCIERA  
(RÚBRICA).

**LCDA. MARTHA RAMÍREZ CAMPUZANO**  
JEFA B DE PROYECTO Y REPRESENTANTE DE  
LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA  
ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO  
(RÚBRICA).

**L.C. MAYRA MARTÍNEZ HUITRÓN**  
AUDITORA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE  
CONTROL Y EVALUACIÓN “C-II”  
COMO SUPLENTE DEL  
MTRO. RAÚL ARMAS KATZ  
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN “C” Y REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
(RÚBRICA).

**P.L.A. SERGIO EDUARDO ESPINOSA TORRES**  
ANALISTA AUXILIAR Y SECRETARIO EJECUTIVO  
(RÚBRICA).