

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Probosque Estado de México.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL.....

II. OBJETIVO ESPECÍFICO.....

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

IV. MARCO JURÍDICO.....

1. NORMATIVIDAD ESTATAL.....

2. NORMATIVIDAD FEDERAL.....

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A) FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....

B) FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.....

C) FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA.....

D) FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.....

E) FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....

F) FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES COMO ÁREA USUARIA.....

G) FUNCIONES DE LOS SUPLENTES.....

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

VIII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.....

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

X. DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

XI. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

XII. DE LA CREACIÓN DEL SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

XIII. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.....

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

XV. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL

TRANSITORIOS

VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

El presente Manual establece los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques del Estado de México y por ende el estricto y fiel cumplimiento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las funciones de cada uno de sus integrantes; con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, aseguren para este Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuadas, lo que redundará en el manejo efectivo de los recursos públicos al conducir su actuación

de manera eficiente y eficaz a través de las reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

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

Derivado de la importancia que tiene el Comité de Adquisiciones y Servicios como Órgano Colegiado con facultades de opinión y tener por objeto auxiliar en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 45 fracción I de su Reglamento y el artículo Sexto Transitorio, y el Acta Constitutiva del Comité de Adquisiciones y servicios de fecha dieciséis de febrero de dos mil cuatro, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de febrero de 2004, mediante la cual se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques del Estado de México.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios en la Protectora de Bosques del Estado de México conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con la finalidad de substanciar los procesos operativos

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

Vigilar que los procesos de adquisiciones y servicios se apliquen criterios de transparencia y se observe el oportuno ejercicio del presupuesto autorizado coadyuvando en el logro de una mayor eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice el Organismo, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Adjudicación Directa	Procedimiento mediante el cual la convocante a través del Comité de Adquisiciones y Servicios designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Área Contratante	Área encargada de administrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de los bienes y/o prestación de servicios, así como suscribir contratos con proveedores de bienes y/o servicios que hayan resultado adjudicados en un procedimiento relativo y vigilar el cumplimiento de los mismos.
Bases	Documento que contiene los requisitos y condiciones que deben cumplir los licitantes, para presentar proposición técnica y económica dentro de un proceso de Licitación
Comité	Comité de Adquisiciones y Servicios de PROBOSQUE; Órgano Colegiado que tiene como objetivo regular, tramitar y dictaminar los procesos operativos y administrativos en materia de adquisiciones y servicios.

Contrato / Pedido	Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.
Convenio	Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para generar, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.
Convocante	Unidad administrativa que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley.
Dictamen Técnico	Documento que suscribe el desarrollo del procedimiento adquisitivo en relación al análisis de propuestas técnica y económica presentadas por los oferentes y su resultado, mismo que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente.
Fallo	Documento que formaliza el resultado del procedimiento adquisitivo y la adjudicación de bienes y/o prestación de servicios a los oferentes.
Gaceta	Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
Invitación Restringida	Procedimiento mediante el cual la convocante adquiere bienes y/o contratación de servicios, por medio de la invitación a cuando menos tres personas, con el fin de asegurar mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Ley	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Licitación Pública	Modalidad adquisitiva de bienes y/o prestación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la convocante, con el propósito de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente	Persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo y/o de prestación de servicios.
Prestador	Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Contratante.
PROBOSQUE	Protectora de Bosques del Estado de México.
Proveedor	Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Contratante.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Servicios	Las acciones que en forma especializada realiza a solicitud de PROBOSQUE, una persona física o moral que adquiere obligaciones a través de contratos administrativos con PROBOSQUE.

IV. MARCO JURÍDICO

1. NORMATIVIDAD FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
-Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
-Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
-Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
-Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**
-Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 2013, sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Sociedades Mercantiles.**
-Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**
-Diario Oficial de la Federación, 22 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- **Código de Comercio.**
-Diario Oficial de la Federación, 28 de marzo de 2018, sus reformas y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación.**
-Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
-Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
-Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2006, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
-Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2015, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**
-Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014, sus reformas y adiciones.

2. NORMATIVIDAD ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Código para la Biodiversidad del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Protectora de Bosques del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de ENERO de 2017, y sus reformas y adiciones.

- **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.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRANET".**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Clasificador por Objeto del Gasto del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y sus reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de agosto de 2021, y sus reformas y adiciones.
- **Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.**
-Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques del Estado de México se integrará de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios por:

1. **Un(a) Presidente(a):**
Representado(a) por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas con derecho a voz y voto.
2. **Un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a):**
Representada por el Titular del Departamento de Recursos Materiales, con derecho a voz.
3. **Un(a) Representante del Área Jurídica:**
Representado por el Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
4. **Un(a) Representante del Área Financiera:**
Representado por el Titular del Departamento de Contabilidad con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
5. **Un(a) Representante del Órgano Interno de Control:**
Representado por el Titular del Órgano Interno de Control con funciones de vocal, con derecho a voz.
6. **Un(a) Representante del Área Usuaria:**
Representado por el Titular de la Dirección de Protección Forestal, Dirección de Restauración y Fomento Forestal y/o representante de la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda con funciones de vocal y con derecho a voz y voto.

Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrá participar en ausencia del titular.

De los Suplentes: 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.

El Comité, se podrá asistir:

De los Invitados Especiales: Servidores Públicos o particulares, que por invitación del Comité considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Órgano Colegiado, en su caso.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 45 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir su Manual de operación;
2. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
3. Apoyar en la revisión y análisis de Bases de Licitación que se emitan para llevar a cabo un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios;
4. Analizar y emitir las aclaraciones correspondientes que los oferentes requieran en la junta de aclaraciones, asegurando que sean en igualdad de circunstancias para todos los oferentes;
5. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
6. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
7. Emitir los dictámenes de adjudicación;
8. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
9. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares, entre otros;
10. Implementar acciones de mejora que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
11. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
12. Sugerir sanciones que con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables, así como la normatividad aplicable de la Federación y del Estado de México.
13. Implementar las medidas necesarias para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

A) FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Representar legalmente al comité;
2. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Convocar a sus integrantes a sesiones de comité
4. Emitir su voto de calidad cuando exista un empate;
5. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
6. Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
7. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
8. Presentar a consideración del Comité en la primera sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias y el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
9. Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas, se desarrollen en orden y en absoluto respeto, así como de las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
10. Expedir las certificaciones de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas;
11. Autorizar con su firma las bases para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
12. Someter a consideración del Comité las medidas o acciones que se consideren necesarias para una mejor actuación del Comité a fin de dar mayor transparencia y legalidad a los procedimientos adquisitivos y/o contratación de servicios que se lleven a cabo;
13. Informar al Órgano de Gobierno respecto del avance, conclusión y resultados del Acuerdo de Coordinación para los procedimientos Adquisitivos de Bienes y Servicios que celebra la Protectora de Bosques del estado de México con la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, a fin de que dicho Órgano Colegiado conozca y vigile su cumplimiento.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

B) FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Presentar al Comité para su conocimiento, el programa anual de adquisiciones y servicios en la primera sesión ordinaria del año que corresponda;

2. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Elaborar y expedir la convocatoria a las sesiones;
4. Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se trataran en sesión;
5. Una vez verificado el Cuórum por parte del Secretario Ejecutivo, será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo
6. Integrar la documentación que soporte los asuntos sometidos a sesión ordinaria y remitirlos a los integrantes del Comité, con un mínimo de dos días hábiles antes de la celebración de la misma, para su análisis; tratándose de asuntos para sesión extraordinaria deberá remitir cuando menos con un día de anticipación;
7. Vigilar y supervisar la información y documentación que se emita para la inducción y substanciación del procedimiento de adquisición de que se trate;
8. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
9. Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
10. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
11. Invitar a sesión de comité a los servidores públicos que puedan aclarar aspectos técnicos y administrativos a petición del Presidente o los integrantes del Comité;
12. Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de conformidad con lo establecido por el artículo 86, 87, 88 y 89, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
13. Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y por los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso;
14. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
15. Seguimiento de los acuerdos del Comité;
16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

C) FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente 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;
4. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias;
5. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos adquisitivos y toda la demás derivada de éstas;
6. Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia financiera, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

D) FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Asesorar jurídicamente al Comité en la interpretación y aplicación correcta de la normatividad, en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios;

4. Asesorar y apoyar al Comité en la fundamentación y motivación de actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
5. Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente 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;
6. Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de proveedores o prestadores de servicios;
7. Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas, durante todas las etapas y actos derivados de los procesos adquisitivos;
8. Revisar en las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
9. Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que considere en materia jurídica.
10. Firmar el acta de la sesión del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos;
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

E) FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Nombrar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Verificar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las y los proveedores y contratistas con PROBOSQUE;
4. Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas;
5. Emitir sus opiniones o comentarios, con el objeto de substanciar el procedimiento de adquisición de bienes o en la contratación de servicios y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
6. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

F) FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES COMO ÁREA USUARIA

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios; con un mínimo de dos días hábiles antes de la celebración de la misma, para su revisión y análisis;
3. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Secretario Ejecutivo las solicitudes de adquisición y/o contratación de servicios, debidamente justificadas y soportadas con la documentación respectiva y completa, de acuerdo al supuesto de adquisición.
4. Analizar y emitir su opinión y/o comentarios fundados de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento adquisitivo, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas, para lo cual atenderá a lo siguiente:
 - Proporcionar al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada.
 - Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido o bien opiniones y comentarios, con respecto a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
 - Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
 - Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos.
 - Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante para la adquisición de bienes o contratación de servicios e informar por escrito al Presidente a través de las Unidades de

Apoyo Administrativo sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, dentro de los cinco hábiles siguientes, previstos para la entrega de bienes o presentación de servicios.

- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos.

5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

G) 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 que los titulares

VII. ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Los integrantes del Comité y/o titulares de las unidades interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, podrán nombrar y/o remover libremente a sus representantes;
2. El Presidente cuando conozca una designación o un cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a sesión extraordinaria, con la finalidad de dar a conocer la sustitución correspondiente;
3. Cada vez que existan cambios en los Integrantes del Comité, se harán del conocimiento a los integrantes del mismo, previo a la realización de la sesión de que se trate.

VIII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

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

1. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el secretario ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Las sesiones ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
3. Las sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos urgentes para llevarse a cabo, derivado de una necesidad oficial;
4. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
5. Las sesiones se realizarán previa convocatoria y estas se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
6. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
7. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
8. En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

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

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

X. DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

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

1. 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.
2. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Público.
3. Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

XI. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

1. Cuando exista una causa determinada justificada derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.
2. Cuando no exista Cuórum legal, para su celebración o no asista el Presidente y/o su suplente.
3. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

XII. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Los Comités de Adquisiciones y Servicios podrán crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los comités y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

1. 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.
2. Cualquiera de los integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito al Presidente la creación de Subcomités o grupos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.
3. Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité y en su caso, con los invitados que se consideren necesarios.
4. Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales y resultados, con respecto al motivo de su creación.

XIII. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. En el seno de las sesiones, el Comité emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
2. Una vez firmada el acta de la sesión que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados; el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de la sesión.
3. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
4. Si alguno de los integrantes de Comité, no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

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

1. Remitir al Secretario Ejecutivo su petición por escrito en términos de los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, justificando abiertamente la necesidad que se tiene en la adquisición o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de adjudicación directa previstos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada a la celebración de la sesión ordinaria.

2. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para el Organismo, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como el formato de presentación de asuntos ante el Comité de Adquisiciones y Servicios debidamente requisitado.
3. Acompañar a su petición el documento que acredite la suficiencia presupuestaria para la adquisición del bien o contratación del servicio que pretenda, el cual será proporcionado por el Área de Finanzas de PROBOSQUE.

XV. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Las disposiciones contenidas en el presente Manual se autorizan en la Sesión Ordinaria No. Trece del Comité de Adquisiciones y Servicios, celebrada el día 30 de noviembre del 2021.

TERCERO: En términos del artículo 44 último Párrafo del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, "Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos".

VALIDACIÓN

La presente emisión deja sin efecto al **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO**, publicado en su edición número 49 del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha viernes 14 de marzo de 2014.

Dado en Metepec, Estado de México, a los 30 días del mes de noviembre de 2021, firmando al margen y al calce para su actualización.

DRA. EN A.D. ALEJANDRA CONTRERAS MALVÁEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
PRESIDENTE
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES
SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA)

L.C. ARTURO VALDÉS BERNAL
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD
VOCAL
(RÚBRICA)

LIC. MIREYA SALAS CARRILLO
JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE
IGUALDAD DE GÉNERO
VOCAL
(RÚBRICA)

ING. JOSÉ ALFONSO GARCÍA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE RESTAURACIÓN Y FOMENTO
FORESTAL
VOCAL
(RÚBRICA)

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

MTRA. JULIA AKETZALI BEJARANO LÓPEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
VOCAL
(RÚBRICA)

Marzo de 2022.