

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IMEPI Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

MANUAL DE OPERACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA

1. ANTECEDENTES

Con el objetivo de transparentar los procedimientos de licitación y contratación, el Titular del Ejecutivo del Estado de México presentó ante el Congreso Local una iniciativa de Ley en Materia de Contratación Pública, acorde con la exigencia actual y enmarcadas en una simplificación administrativa, buscando impulsar la digitalización en los procedimientos públicos de adquisición y servicios, mediante la inserción gradual de sistemas informáticos que permitan su total digitalización, en aras de otorgar el máximo beneficio a la sociedad mexiquense.

En consecuencia, el 29 de abril de 2013, la "LVIII" Legislatura del Estado aprobó el Decreto número 85, por el que se expide la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el 30 de octubre de 2013; y un día antes, es decir el 29 de octubre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en cuyos artículos quinto y sexto transitorios señalan: A) que los Comités de Adquisiciones y Servicios, así como de Arredramientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deberán constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación del citado ordenamiento legal; y B) los comités deberán emitir sus Manuales de Integración y Funcionamiento dentro de los quince días naturales siguientes a su constitución.

En mérito de lo anterior, los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, en los procedimientos respectivos, que deriven de los programas correspondientes, deben conducirse con absoluto respeto a dichos principios, a través de reglas claras que les permitan el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Gobierno del Estado de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para lograr el objetivo planteado, es necesario contar con un ordenamiento que establezca las funciones integrales y sistematizadas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de integración, operación y funcionamiento, que no se contrapongan a las establecidas por Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Operación, Integración y Funcionamiento tiene como objetivo principal establecer las bases para el funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, a fin de aplicar correctamente las disposiciones que en la materia establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

3. MARCO LEGAL

Normatividad Federal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,
- c) Ley General de Sociedades Mercantiles;
- d) Ley de Impuestos Sobre la Renta;
- e) Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- f) Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- g) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- h) Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- i) Código Fiscal de la Federación;
- j) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
- k) Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Normatividad Estatal

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- b) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- c) Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- d) Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- e) Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- f) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- g) Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- h) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- i) Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- j) Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal, denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia;
- k) Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia;
- l) Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia;
- m) Manual de Procedimientos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia;
- n) Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- o) Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- p) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas;
- q) Código Administrativo del Estado de México;
- r) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- s) Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- t) Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal; y
- u) Clasificador por Objeto de Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

4.- GLOSARIO

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Acta de Acuerdo: Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a Dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia que firman todos los asistentes.

Acuerdo: Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción.

Área solicitante: Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición, o contratación de servicios.

Asesor: Al servidor público con derecho a voz que proporciona orientación en torno a los asuntos que se traten en el seno del Comité en el ámbito de sus facultades.

Carpeta: Este integrada por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a Dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Investigación de Mercado: Verificar la existencia de fabricantes de bienes; proveedores de bienes, arrendamientos y servicios a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado.

Invitados: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

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

Manual: Al presente Manual de Operación, Integración y Funcionamiento del Comité.

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.

Secretario Técnico: Al personal de apoyo administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Vocales Propietarios: Miembros con derecho a voz integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Vocales Suplentes: Miembros con derecho a voz integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, designados por los Vocales propietarios quienes solo participaran en ausencia de los titulares.

5.- DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, se integró a través del Acta de fecha 21 de enero de 2022, la cual contiene de manera enunciativa. mas no limitativa, lo siguiente:

- a) Nombre del Organismo;
- b) Lugar y Fecha de instalación;
- c) Nombre de cada uno de los integrantes del Comité y cargo con el que participan;
- d) Fundamento legal;
- e) Hoja de firmas y rubricas de los integrantes del Comité; y
- f) Sello de la dependencia, en su caso

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia se integrará por:

- I. El Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente, en este caso de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien fungirá como Presidente;
- II. Un Representante del Área Jurídica, en este caso la Subdirección de Normatividad, Registro e Igualdad de género;
- III. Un Representante del Área Financiera;
- IV. Un Representante de la Unidad interesada en la adquisición o servicio;
- V. Un Representante de la Contraloría, en este caso Secretaria de la Contraloría; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones V y VI, quienes solo participarán con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité, haciéndoles llegar la respectiva invitación convocatoria, mínimo 24 horas de anticipación.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que tendrán el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo deberán participar en ausencia del titular.

Los cargos de integrantes del Comité serán honoríficos.

6.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

De las funciones del Comité.

El Comité tendrá las funciones establecidas en el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 45 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás relativos aplicables.

Artículo 23

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos lo que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación;
- IV. Las demás que establezcan el reglamento de esta Ley;

Artículo 45

- ✓ Expedir su manual de operación;
- ✓ Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- ✓ Solicitar asesoría 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;
- ✓ Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- ✓ Emitir el dictamen de adjudicación;
- ✓ Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- ✓ Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

De las funciones del Presidente.

Además de las encomendadas en el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

El Presidente del Comité, deberá realizar las siguientes funciones:

- ✓ Representar legalmente al Comité;
- ✓ Autorizar las convocatorias y Ordenes del día de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidir las Reuniones del Comité;
- ✓ Dirigir y Coordinar las reuniones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- ✓ Designar a un Suplente;
- ✓ Emitir voto de calidad en caso de empate;
- ✓ Firmar las actas de las reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- ✓ Firmar y presentar informes relacionados con la conclusión de los casos dictaminados por el Comité, incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las Adquisiciones y Servicios; y
- ✓ Emitir comentarios.

De las funciones del Secretario Ejecutivo:

- ✓ Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se traten, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité. Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las Reuniones del Comité para verificar que exista el quorum necesario para sesionar;
- ✓ Auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;
- ✓ Estará facultado para proponer al pleno del comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos;
- ✓ Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- ✓ Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado;
- ✓ Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- ✓ Designar un suplente;
- ✓ Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la reunión del Comité, para su aprobación en la sesión siguiente;
- ✓ Elaborar los informes del Comité;
- ✓ Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente;
- ✓ Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende el Presidente y/o el propio Comité en pleno.
- ✓ Remitir la convocatoria, de manera impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio electrónico, de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:

- a) Para reuniones Ordinarias, cuando menos dos días hábiles de anticipación; y
- b) Para reuniones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- ✓ Reprogramar la fecha de las reuniones Ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;
- ✓ Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten al Comité;
- ✓ Elaborar el calendario de Reuniones del Comité;
- ✓ Expedir copias de los documentos existentes en el archivo a su cargo, en caso necesario; y
- ✓ Enviar a los invitados por separado, únicamente los documentos de los asuntos que le corresponde en el orden del día.

De las funciones de los representantes vocales:

- ✓ Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- ✓ Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- ✓ Emitir su voto pare cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;
- ✓ Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados y
- ✓ Designar a un suplente.

De las funciones de los integrantes suplentes:

- ✓ Suplir en las sesiones del Comité, las ausencias temporales del integrante propietario del cual haya sido designado suplente;
- ✓ Desempeñar en los casos de suplencia, las funciones encomendadas al integrante titular.

De las funciones de los invitados:

- ✓ Aclarar los aspectos técnicos administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- ✓ Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, el Suplente;
- ✓ Firmar las actas como constancia de su participación; y
- ✓ Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

7.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- I. El Presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- II. Los titulares de las unidades interesadas en la Adquisición o contratación del servicio, podrán representar directamente ante el Comité, o bien, nombrar y remover libremente a sus representantes.
- III. Los integrantes titulares del Comité podrán nombrar y remover libremente a su suplente, designándolo por escrito dirigido al Presidente del Comité.
- IV. Invariablemente, toda designación o cambio de cualquiera de los integrantes del Comité deberá darse a conocer al Presidente, dentro de los tres días siguientes al que acontezca, por medio del titular de la unidad administrativa interesada o de su representante, según sea el caso.
- V. El Presidente, cuando conozca de una designación o de un cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo para que elabore y expida la convocatoria a sesión, con la finalidad de dar a conocer tal situación, así como para que se tome la protesta correspondiente.
- VI. El nuevo integrante del Comité deberá comparecer a la sesión correspondiente, para que el Presidente le tome protesta de ley, ante los demás miembros que lo integran.

8.- DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- I. Las sesiones se celebrarán previa convocatoria y orden del día que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizado por el Presidente: deberán entregarse con los soportes documentales, a los integrantes del Comité.

- II. Las sesiones se celebraren cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voz y a voto. Cuando haya proceso de votación, en caso de empate, quien preside tendrá el voto de calidad. En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- III. Las sesiones se celebraren cuando sea convocado por el Presidente o cuando lo solicite alguno de sus integrantes, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 - a) Lista de asistencia y verificación de quorum.
 - b) Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
 - c) Desahogo de los puntos del orden del día.
 - d) Asuntos generales.
 - e) Firma del acta.
- IV. Las sesiones extraordinarias se celebran en casos debidamente justificados, donde solo ventilará el asunto a tratar, sin poder incluir en el orden del día ningún otro, salvo caso extraordinario.

9.- DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

- I. Los asuntos que se sometan a consideración se presentarán en el formato que el Comité determine, por conducto de su Presidente. Al término de la sesión correspondiente, el formato deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan, e invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Resumen, del asunto que se somete a sesión; Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, indicando tipo de contratos, así como las condiciones de entrega y pago.
 - b) 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.
 - c) Apartado donde conste la firma del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato.
- II. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el Presidente someterá a consideración del Comité, para su aprobación, el calendario de sesiones, así como el presupuesto anual autorizado para adquisiciones y servicios.
- III. Los integrantes del Comité registraran su asistencia antes del inicio de cada sesión.
- IV. El Secretario Ejecutivo será el responsable de regular la conducta de los asistentes a la sesión. Una vez que se haya verificado el quorum se informará al Presidente del Comité, le corresponderá al Secretario Ejecutivo declarar el inicio del acto respectivo, y, por ende, tendrá a su cargo el desarrollo de la presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, en términos de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- V. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomaran por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes del Comité: en caso de empate, el Presidente o suplente tendrá el voto de calidad.
- VI. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada, que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité y, según el caso, por los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará en forma detallada todo lo que se verifique.

10.- DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A CADA SESIÓN EXTRAORDINARIA.

Solo se podrá convocar a sesión extraordinaria en los siguientes casos:

- ✓ Cuando para el citado ejercicio del presupuesto sea urgente la verificación de un procedimiento en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Cuando se dé un cambio de algún integrante del Comité.
- ✓ Cuando sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para Adquisiciones y Servicios; por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del estado, se paralicen los servicios públicos. Se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna cause similar de interés público.
- ✓ Cuando por razones de seguridad pública, sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, en virtud de que pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Gobierno del Estado.

- ✓ Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre, y sea urgente la emisión del dictamen de procedencias de adjudicación directa, para Adquisiciones y Servicios, que se limitara a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.
- ✓ En general, cuando se trate de casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité.

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

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

- ✓ Cuando se extinga la necesidad de adquirir el bien o la contratación de un servicio, derivado de un caso fortuito, de una causa de fuerza mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- ✓ Cuando, de continuarse un procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al erario estatal.
- ✓ Por la falta de suficiencia presupuestaria debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio.

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

- ✓ 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.
- ✓ Cuando no exista quorum legal para su celebración.
- ✓ Cuando las actividades del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México reanudándola el día siguiente en horas hábiles.
- ✓ Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

12.- DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ.

- ✓ En el seno de las sesiones, los integrantes del Comité podrán emitir acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos;
- ✓ Una vez firmada el acta de sesión que trate, El secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que haya participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados, pudiéndose hacer por medio electrónico;
- ✓ El Secretario Ejecutivo será el responsable de dar seguimiento adecuado a los acuerdos tomados en el seno de la sesión correspondiente;
- ✓ Si alguno de los integrantes del Comité se negase a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, El Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificara al Órgano de Control Interno y/o Secretaría de la Contraloría, para que se proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

ACUERDOS

PRIMERO. - El Presente Manual de Operación, Integración y Funcionamiento ha sido aprobado por unanimidad de votos por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, determinando que se publique en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", para su difusión y acatamiento.

SEGUNDO. - Este Manual entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación.

Así lo aprobaron y determinaron los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, quienes firmaran al calce, para constancia legal, en Toluca de Lerdo, Estado de México, a las trece horas con cuarenta minutos del día 03 de febrero de 2022.- **C. María Del Carmen Mendoza García.- Presidenta.- C. Pedro Casanova Pachuca.- Secretario Ejecutivo.- L.C. Y F.P. César Israel Luna Torres.- Representante Del Área Financiera.- L. en D. Jorge Alberto Tenorio Mendoza.- Representante Del Área Jurídica.- L. en C. Claudia Lucrecia Bernal Abarca.- Representante del Órgano de Control de la Secretaría de la Contraloría.- Rúbricas.**