

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

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	.....
OBJETIVOS.....	.....
GLOSARIO.....	.....
MARCO JURÍDICO .....	.....
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	.....
CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....	.....
CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES .....	.....
III.I FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	.....
CAPÍTULO IV. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ. ....	.....
IV.I. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.....	.....
IV.II. DE LAS CAUSALES DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES.....	.....
IV.III. DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.....	.....
IV.IV. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO.....	.....
IV.V. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.....	.....
TRANSITORIOS .....	.....
VALIDACIÓN. ....	.....

PRESENTACIÓN

Las políticas estatales en materia de Adquisición de Bienes y Servicios, requieren del establecimiento de Comités de Adquisiciones y Servicios que, como Órganos Colegiados con facultades de opinión, y cuyo objetivo es la implementación de mecanismos e instrumentos que apoyen la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad operativa de los procedimientos de contratación que realiza, para el caso específico de este Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

En ese contexto, el presente Manual se fundamenta en la base legal que ampara la integración y operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del IGECEM, y establece los objetivos que debe cumplir y sus funciones en su calidad de Órgano Colegiado; así como su integración y responsabilidades individuales.

El Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), queda 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.

Bajo este contexto, la formulación del presente Manual, ha sido objeto de revisión por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios del IGECEM, asegurando así que el mismo, obedece a la necesidad de adoptar su constitución, con fundamento a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

OBJETIVOS

- I. Establecer las bases de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para que cumpla bajo

principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia sus atribuciones, establecidas en la Ley y Reglamento en la materia, de tal manera que en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, su actuación colegiada e individual se apegue siempre en un proceso de toma de decisiones fundadas y motivadas, que aseguren los mejores beneficios y condiciones para el Instituto.

- II. Establecer, los lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios, en atención a la estructura interna del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y con fundamento en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el propósito de regular los procesos operativos y administrativos en materia de Adquisiciones y Servicios.
- III. Asegurar que el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, dictamine los procedimientos en materia de adquisiciones y servicios, conforme lo establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- IV. Garantizar que el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, cumpla con los criterios de precio, oportunidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez en los distintos procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, acorde al presupuesto autorizado y a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

GLOSARIO

Para la comprensión conceptual del presente Manual, se deberán considerar las siguientes definiciones:

Adjudicación Directa:	Procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, mediante invitación a personas físicas y/o morales que cuenten con la capacidad de atender los requerimientos establecidos por la convocante.
Área usuaria	Área encargada de solicitar, supervisar y administrar y el abastecimiento de los bienes y/o prestación de servicios.
Acta de sesión	Al documento que describe de manera circunstanciada y cronológica los acontecimientos que se suscitan en el análisis, evaluación y resolución de los asuntos que se desahogan en el seno del Comité, mediante los acuerdos emitidos y plasmados para sus efectos procedentes.
Acuerdo:	A la decisión colegiada del Comité sobre los asuntos sometidos a su consideración como resultado del análisis y evaluación de todos los aspectos considerados para sustentar su procedencia favorable o no, con base en los argumentos fundados y motivados vertidos por sus integrantes.
Bases de licitación:	Al documento legal y administrativo que emite la convocante para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, que contiene los lineamientos y requisitos administrativos, técnicos, comerciales, legales y económicos, que los integrantes del Comité deberán conocer y atender para su dictaminación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
Carpeta de sesión:	A la documentación ordenada y completa de cada uno de los asuntos que se presentan a consideración del Comité y conforme a los cuales la sesión será celebrada para el desahogo de los mismos.
Bien:	Artículo o mueble objeto de una adquisición.
Comité:	Comité de Adquisiciones y Servicios del IGCEM.

Contrato:	Instrumento administrativo que formaliza la Adjudicación de Bienes o Servicios y que suscribe la convocante con el proveedor que resulte adjudicado de un procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
Convocante:	Unidad encargada de implementar un procedimiento de Adquisición de Bienes y/o de Contratación de Servicios, mediante invitación a personas físicas o morales con interés y capacidad para presentar propuestas.
Dictamen:	Documento que plasma el análisis y evaluación de propuestas presentadas por los participantes para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
Dictamen técnico:	Documento emitido por la autoridad competente que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos que deberán atenderse previo al proceso de Adquisición de Bienes o servicios.
Excepción al procedimiento de Licitación Pública:	Procedimiento para la Adquisición de Bienes o servicios que se lleva a cabo mediante la modalidad de Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa, de conformidad a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
Fallo:	Documento que formaliza el resultado de la Adjudicación de Bienes o Servicios; así como, las causas de aceptación y desechamiento de propuestas.
IGECEM:	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Invitación Restringida:	Procedimiento de Invitación Restringida dirigido a cuando menos personas físicas o morales, para someter a concurso público, la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
Ley:	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Licitación Pública:	Procedimiento de carácter público difundido para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios en el que participan de manera libre personas físicas y/o morales.
Licitante:	Persona física y/o jurídico colectiva que participa en procedimientos de adquisiciones y servicios.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Servicio:	Desarrollo de una actividad determinada para la obtención de un resultado y solicitada por el IGECEM.

MARCO JURÍDICO

I. Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ley General de Sociedades Mercantiles;
- Código de Comercio;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; y

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

II. Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal vigente;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México;
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- 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;
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente;
- Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- I.I.** El presente Manual, tiene como objetivo regular el marco de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del IGECEM, tomando como base la normatividad estatal y federal vigente, en materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- I.II.** 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:
 - a) Para definir los criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de predios o contratos;
 - b) 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 que el IGECEM sea parte;
 - c) Para planear y definir los mecanismos que aseguren la participación del mayor número de oferentes en igualdad de condiciones;
 - d) Para determinar los lineamientos que permitan la obtención de bienes y servicios de mejor calidad;
 - e) Para emitir criterios que aseguren la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos de adquisición; y
 - f) Para determinar sobre la procedencia e improcedencia de los actos administrativos de su competencia.
- I.III.** La persona titular de la Coordinación Administrativa del IGECEM, 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 de presupuesto, a la antigüedad de las solicitudes y conforme a las funciones establecidas en el Manual General de Organización y el Reglamento Interior de este Instituto.
- I.IV.** El Programa Anual de Adquisiciones y Servicios deberá presentarse ante el Comité para su revisión y, aprobación en su caso, a más tardar el último día hábil del mes de enero, para posteriormente someterse a aprobación del Consejo Directivo del IGECEM en su primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal en curso.

I.V. El área usuaria deberá canalizar sus solicitudes a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios del IGECEM, a fin de que se verifique tanto la disponibilidad presupuestal como la racionalidad de este, en estricto apego a las funciones establecidas en el Manual General de Organización del IGECEM, observando siempre los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En términos de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento; el Comité se integrará por los Titulares de las siguientes unidades administrativas:

- a) La persona Titular de la Coordinación Administrativa, quien se desempeñará como Presidente (a);
- b) La o el Representante del Área Financiera, que será la persona Titular de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y quien fungirá como vocal;
- c) La o el Representante del Área Usuaria, que será la persona Titular de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios quien intervendrá como Vocal;
- d) La o el Representante del Área Jurídica, que será la persona Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y quien fungirá como Vocal;
- e) La o el Representante del Órgano Interno de Control, que será su Titular y quien fungirá como Vocal;
- f) Un Secretario Ejecutivo que será la persona que para tal efecto designe la o el Presidente de este Comité.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Ejecutivo y el Titular del Órgano Interno de Control, que solo podrán participar con voz, en caso de empate, el Presidente podrá emitir voto de calidad.

A las sesiones podrá asistir cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por parte del Secretario Ejecutivo, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar;

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus suplentes y solo participarán en ausencia del Titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- II. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- IV. Las demás que establezca el reglamento de esta Ley.

Para el ejercicio de sus funciones, conforme al artículo 45 del Reglamento, el Comité deberá:

- I. Expedir su manual de operación;
- II. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- III. 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;
- IV. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- V. Emitir el dictamen de adjudicación;
- VI. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias.
- VII. Dar a conocer a los integrantes del Comité el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios por área usuaria;
- VIII. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

III.I FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De acuerdo con el artículo 46 del Reglamento, se señalan a continuación las funciones específicas de cada uno de los integrantes del Comité:

Del Presidente del Comité:

- Representar legalmente al Comité;
- Presidir las Sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones vertidas por los integrantes sean acordes al asunto correspondiente;
- Autorizar las convocatorias y bases de los procesos adquisitivos;
- Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Convocar a los integrantes del Comité cuando lo considere conveniente;
- Emitir su voto;
- Firmar las actas en las que se haga constar su participación;
- Designar por escrito a su suplente; y
- Designar y remover a libre criterio al Secretario Ejecutivo.

De los vocales:**Del Representante del Área Financiera**

- Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar y emitir comentarios fundados y motivados, en el ámbito de su competencia;
- Auxiliar en la verificación del presupuesto autorizado y disponible para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios;
- Asesorar a las áreas usuarias en el ámbito de su competencia sobre los recursos disponibles para la Adquisición de Bienes y servicios;
- Emitir su voto;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Del Representante del Área Jurídica

- Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar y emitir comentarios fundados y motivados, en el ámbito de su competencia;
- Asesorar al Comité en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo en la revisión de documentos de orden jurídico;
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, en la revisión del fundamento legal establecido en las actas, dictámenes, acuerdos y cualquier otro documento que se desprenda de las sesiones del Comité;
- 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;
- Emitir su voto;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Del Representante del Área Usuaria:

- Proporcionar al Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, durante los cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria y tres días en caso de sesión extraordinaria; el soporte documental de los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité para su aprobación;
- Proporcionar los elementos necesarios que soporten su petición para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios;
- Proporcionar al Comité los elementos necesarios para la Adquisición de Bienes o para la Contratación de Servicios en que esté interesada;
- Proporcionar al Secretario Ejecutivo los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- Emitir su voto;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades que no se contravengan con lo establecido en la normatividad aplicable.

Del representante del Órgano Interno de Control:

- Asistir a las sesiones del Comité;
- Vigilar que las sesiones del Comité se lleven a cabo con apego a la Ley y su Reglamento y demás disposiciones en la materia de Adquisición de Bienes y servicios;
- Verificar que el proceso adquisitivo se realice dentro del marco de legalidad;
- Vigilar que los procedimientos adquisitivos, observen las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Del Secretario Ejecutivo:

- Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán e integrar en su caso, el soporte documental suficiente y remitirlo a cada integrante del Comité;
- Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, emisión de dictamen y fallo;
- Proponer al Comité, las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos en el marco de la sesión;
- Informar el seguimiento de los asuntos en trámite;
- Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos establecidos por el Comité;
- Moderar las intervenciones de los asistentes a la Sesión;
- Asegurar la integración y archivo de documentos que se generen en cada sesión del Comité;
- Firmar las actas en las que se haga constar su participación;

De los Invitados:

- Asistir puntualmente a las sesiones;
- Participar en las sesiones, con el propósito de aclarar aspectos técnicos y/o administrativos, para los cuales fue convocado;
- Firmar las actas en las que se haga constar su participación;

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo expresarlo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá exponer el impedimento correspondiente.

El Secretario Ejecutivo, podrá considerar la participación de Servidores Públicos con carácter de Invitados, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos que serán sometidos al Comité.

CAPÍTULO IV. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Conforme a lo establecido en el artículo 48 del Reglamento, las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios se desarrollarán en los siguientes términos:

1. Las sesiones ordinarias se celebrarán conforme al calendario anual aprobado por el Comité previa convocatoria, salvo que no existan asuntos por tratar; debiendo desahogar los siguientes puntos:
 - a) Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum;
 - b) Lectura y aprobación del Orden del Día;
 - c) Discusión y resolución de los asuntos para los que fue convocado el Comité;
 - d) Seguimiento de Acuerdos;
 - e) Asuntos Generales.
2. Se celebrarán sesiones extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
3. Las sesiones se podrán llevar a cabo, cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
4. En caso de empate, el Presidente podrá emitir voto de calidad;
5. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

6. La convocatoria, el orden del día y la documentación soporte deberán ser remitidos a los integrantes del Comité, con anticipación de al menos tres días para las sesiones ordinarias y un día cuando se trate de sesiones extraordinarias;
7. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato establecido, debiendo contener:
 - a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión;
 - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo;
 - c) Relación de la documentación soporte;
 - d) Acreditación de suficiencia presupuestal expedida por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas;
8. Al término de cada sesión, se levantará el acta correspondiente en la que se asentará la intervención de los integrantes del Comité y en su caso de los asesores e invitados, quienes deberán firmar al término del acto correspondiente;
9. El acta deberá contener al menos las siguientes formalidades:
 - Logotipo del Gobierno del Estado de México;
 - Logotipo y nombre de la Institución;
 - Proemio que indique el lugar, fecha y hora de inicio de la sesión y fundamento legal;
 - Orden del día;
 - El registro de las propuestas, señalando el sentido del acuerdo establecido, así como los comentarios relevantes, debidamente fundados y motivados;
 - Un apartado para asuntos generales;
 - Un apartado para el seguimiento de acuerdos establecidos en sesiones previas;
 - Nombre y firma de los asistentes a la sesión;
 - Cierre del acta en el que se indique la hora de término de la sesión;
 - Firma al margen y al calce de los participantes.
10. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se notificará el calendario oficial de sesiones ordinarias, (por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar) así como el importe anual autorizado para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

IV.I DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

Las sesiones extraordinarias se celebrarán únicamente en casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité.

Cuando se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto que se trate.

IV.II. DE LAS CAUSALES DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité solo podrán cancelarse en los siguientes términos:

- Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la Contratación de Servicios, derivado de caso fortuito o fuerza mayor;
- En general, cuando se trate de casos debidamente justificados;
- Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar daño o perjuicio al Instituto; y
- Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

IV.III. DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán ser suspendidas en los siguientes términos:

- Cuando no exista quórum legal para su celebración;

- Cuando exista alguna causa determinada justificada derivada de un caso fortuito o fuerza mayor; y
- Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que imposibilite su realización o continuidad.

IV.IV. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO

El Comité podrá 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 al 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.

IV.V. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

El Comité emitirá acuerdos que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto el Secretario Ejecutivo levante, indicando expresamente el sentido de estos.

El Secretario Ejecutivo será el responsable de informar el seguimiento de acuerdos tomados por el Comité, si alguno de los integrantes del Comité no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificara al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Operación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México a los 18 días del mes de abril del año 2023

VALIDACIÓN

L.A.E. Patricia Herrera Vallejo
Coordinadora Administrativa
Presidenta
(Rúbrica).

L.T.I. Julieta Franco Arzate
Subdirectora de Adquisiciones
y Servicios
Secretaria Ejecutiva
(Rúbrica).

L.A. Marco Antonio Peralta García
Subdirector de Contabilidad y Finanzas
Representante del Área Financiera
Vocal
(Rúbrica).

L. en D. Emmanuel De Rosas Gómez
Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
Representante del Área Jurídica
Vocal
(Rúbrica).

C.P. Sergio Armando Arroyo Pedraza
Titular del Órgano Interno de Control
Vocal
(Rúbrica).