

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UMS, Universidad Mexiquense de Seguridad y otro logotipo de la Secretaría de Seguridad.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

JUNIO DE 2023

ÍNDICE

Presentación.....

I. Marco Jurídico - Administrativo

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Operación

IV. Ámbito de aplicación

V. Objetivo del Comité

VI. Integración del Comité

VII. Funciones del Comité.....

VIII. Funciones de las personas integrantes del Comité

IX. De los requerimientos por parte de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de los bienes o contratación de servicios.....

X. Lineamientos para las Sesiones.....

XI. Causas de Cancelación y Suspensión de las Sesiones

XII. Subcomités y Grupos de Trabajo del Comité

XIII. Contingencias que causarían la cancelación de las Sesiones

XIV. De lo no previsto en el Manual de Operación

Transitorios.....

Validación

Hoja de Actualización

Créditos

PRESENTACIÓN

A través del Decreto número 328 de la “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de septiembre de 2018, se reformó la Ley de Seguridad del Estado de México, la cual establece que la Universidad Mexiquense de Seguridad es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Seguridad; así mismo, en su artículo 250 menciona que tendrá por objeto:

- I. La formación y profesionalización especializada en seguridad pública, de las y los servidores públicos y de las o los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento de la seguridad pública o privada;
- II. Proporcionar educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado con validez oficial para formar servidores públicos y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada, con sentido humanístico y nacionalista, elevado compromiso social y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;
- III. Establecer y ejecutar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, acorde con las necesidades de seguridad pública y justicia de la entidad; y
- IV. Formar servidores públicos y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada con actitud científica, creativos, espíritu emprendedor e innovador, orientados al logro y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el progreso del ser humano, del país y del Estado.

En este sentido, con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en fecha 09 de febrero de 2023, se instaló el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad, como un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de sus objetivos.

De esta manera, en su Sesión de Instalación, el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad, revisó y validó el presente Manual de Operación, en el que se regula su integración, funcionamiento y operación de manera complementaria a la normatividad vigente, para el control efectivo, oportuno, racional y transparente de los recursos.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el numeral 45 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad, expide el **Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad**.

I. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se señalan las disposiciones jurídicas que regulan de manera general, el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Universidad.

a) Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre de 1889, reformas y adiciones.

b) Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 1981, 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, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, 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, 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, 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, reformas y adiciones.
- 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".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Adjudicación directa: A la excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en el que la o el convocante, designa a la persona proveedora de bienes o prestadora del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases: Al documento público expedido unilateralmente por la Universidad Mexiquense de Seguridad, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

Comité: Al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Contratante: A la Universidad Mexiquense de Seguridad que celebra contrato con una o un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.

Convocante: A la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, quien instrumenta el procedimiento de adquisición 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 de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Convocatoria pública: Al documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Fallo: Al documento que formaliza el resultado del procedimiento adquisitivo y la adjudicación de bienes y/o de prestación de servicios.

Invitación restringida: A la excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Universidad Mexiquense de Seguridad adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

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

Licitación Pública: A la modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la Universidad Mexiquense de Seguridad, por la que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual de Operación: Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Oferente: A la persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición o contratación de servicios.

Persona Prestadora de Servicios: A la persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Persona Proveedora: A la persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Procedimiento de adquisición: Al conjunto de etapas por las que la Universidad Mexiquense de Seguridad, adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones, conforme a la normatividad aplicable.

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

Sesión: A la reunión en Pleno del Comité, para analizar la documentación relacionada con las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, a efecto de emitir el acuerdo correspondiente.

Universidad: A la Universidad Mexiquense de Seguridad.

III. OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer la integración, operación y alcance del Comité, así como regular de manera complementaria, la actuación de sus integrantes, dentro de un marco de responsabilidad que repercuta en el manejo adecuado de los recursos asignados.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación general y observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité, y de todas aquellas personas que intervengan en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios materia de dictaminación por dicho órgano colegiado.

V. OBJETIVO DEL COMITÉ

Garantizar que los recursos financieros asignados a la Universidad, utilizados en la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetos, se apliquen conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico-administrativas y demás disposiciones aplicables.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará de la manera siguiente:

- a) La persona titular de la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, que fungirá como persona titular de la Presidencia.
- b) La persona titular del Departamento de Recursos Financieros, como Vocal.
- c) La persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, como Vocal.
- d) La persona titular del Órgano Interno de Control, como Vocal.
- e) Personas titulares de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, como vocales. Corresponden a las personas representantes de las áreas usuarias.

Serán integrantes del Comité únicamente en las Sesiones en las que se analicen y evalúen las propuestas técnicas y económicas de los bienes y servicios requeridos por ellas y tendrán derecho a voz y voto.

Podrán ser las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización.
 - Dirección Táctico-Operativa Policial.
 - Plantel de Formación y Actualización Toluca.
 - Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl.
 - Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla.
 - Unidad de Seguimiento.
 - Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
 - Subdirección de Planeación Educativa.
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - Las demás unidades administrativas que requieran la adquisición de bienes o contratación de servicios y que formen parte de la estructura orgánica autorizada para la Universidad.
- f) La persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, que será la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las personas integrantes, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los marcados con los incisos d) y f), quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las personas integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes permanentes o temporales, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en las Sesiones en ausencia de la persona titular, con las mismas funciones.

La persona titular de la Presidencia podrá convocar a la Sesiones a personas invitadas, cuando lo considere necesario, cuya intervención sirva como asesoría respecto de aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se traten, podrán participar con voz, pero sin voto y solo permanecerán en las Sesiones durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron citados.

Cuando una de las personas integrantes del Comité deje de prestar sus servicios a la Universidad o sea designada a una unidad administrativa que no forme parte de dicho órgano colegiado, será sustituida por la persona que corresponda.

Todo cambio de las personas integrantes del Comité o en la designación de sus suplentes, deberá darse a conocer a la persona titular de la Presidencia del Comité, de forma previa a la celebración de la Sesión que corresponda.

Los cargos de las personas integrantes del Comité serán honoríficos.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

Además de las establecidas en la Ley y el Reglamento, el Comité tendrá las funciones siguientes:

- a) Emitir el dictamen de adjudicación de las solicitudes de autorización presentadas por la contratante para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o prestación de servicios.
- b) Vigilar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- c) Controlar y evaluar todas las fases del procedimiento de adquisición.
- d) Garantizar que los recursos económicos que se asignan para la adquisición de bienes y contratación de servicios sean utilizados conforme a lo dispuesto en las disposiciones aplicables.
- e) Procurar el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- f) Verificar que, los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad.
- g) Sugerir las sanciones que con apego a la Ley deban imponerse a las personas proveedoras o prestadoras de servicios que incumplan con las obligaciones asentadas en los contratos que suscriban con motivo de procedimientos de adquisición.
- h) Auxiliarse de asesores, con el fin de allegarse de la información necesaria, con respecto a los asuntos que se traten al seno de las Sesiones.
- i) Facilitar las actividades de control preventivo y correctivo a cargo del Órgano Interno de Control.
- j) Expedir y someter el Manual de Operación a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita al Comité operar de manera eficaz y eficiente, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.
- k) Aprobar en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal el calendario anual de Sesiones Ordinarias.
- l) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Además de las establecidas en la Ley y el Reglamento, las personas integrantes del Comité tendrán las funciones siguientes:

a) Persona titular de la Presidencia.

- Presidir y conducir las Sesiones, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de las personas integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- Asistir puntualmente, participar y permanecer durante las Sesiones; así como hacer uso de su derecho de voz y voto.
- Convocar a las personas integrantes del Comité con un mínimo de dos días hábiles de anticipación acorde al calendario de Sesiones para Sesiones Ordinarias y doce horas en el caso de las Sesiones Extraordinarias.
- Instruir a la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva para que en la Sesión que corresponda, dé a conocer la designación o cambio de las personas integrantes del Comité.
- Invitar a las Sesiones del Comité a personas servidoras públicas de la Universidad, de otras instancias gubernamentales o particulares, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos a tratar.
- Designar por escrito a su suplente.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición, de acuerdo con la normatividad aplicable y previa autorización de la persona titular de la Rectoría.
- Emitir su voto en las Sesiones, particularizando su sentido, y en su caso emitir su voto de calidad, cuando exista empate.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada Sesión a través de la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva.
- Verificar que, en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Presentar a consideración del Comité, en la primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de Sesiones Ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Revisar el formato que contiene los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité.
- Expedir las certificaciones o cotejos de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales y administrativas.
- Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité.
- Emitir por escrito el fallo de adjudicación y hacer público el resultado a las y los oferentes participantes.
- Autorizar con su firma las convocatorias públicas e invitaciones restringidas para los procesos adquisitivos, así como las bases respectivas.
- 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 de adquisición que se lleven a cabo.

- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

b) Persona titular del Departamento de Recursos Financieros.

- Verificar en el seno del Comité el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica de la Universidad.
- Designar por escrito a su suplente.
- Asistir puntualmente y permanecer durante las Sesiones.
- Asesorar técnicamente al Comité respecto a las partidas presupuestales conforme a los programas de adquisición y servicios verificando que no se rebase el presupuesto autorizado.
- Determinar e implementar las políticas de pago de la Universidad de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- Apoyar en la revisión documental de las propuestas, analizando la capacidad financiera que presentan las y los diferentes participantes, manifestando su opinión al Comité.
- Emitir su opinión en las Sesiones particularizando su sentido y en su caso pronunciando sus opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Participar en la emisión del dictamen de adjudicación de aquellos casos en que procede la licitación pública, adjudicación directa e invitación restringida.
- Atender y dar seguimiento a los Acuerdos que le hayan sido encomendados.
- Remitir a la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las Sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- Las demás que correspondan al área de su competencia, para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás normas aplicables.

c) Persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

- Designar por escrito a su suplente.
- Asistir puntualmente y permanecer durante las Sesiones.
- Asesorar al Comité en el acto de evaluación de propuestas y dictamen de adjudicación, en caso de que presenten documentos de orden jurídico.
- Asesorar jurídicamente al Comité en la aplicación de la normatividad para la adquisición y contratación de servicios.
- Asesorar en la elaboración de las actas, dictámenes, acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las Sesiones.
- Revisar y analizar la documentación jurídica relativa a la celebración de los procedimientos de adquisición, manifestando la opinión correspondiente.
- Apoyar en cualquier inconformidad o demanda relacionada con los procedimientos de adquisición celebrados y dictaminados en el Comité, cuando la Convocante así lo solicite.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- Coadyuvar en la elaboración de los contratos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás normas aplicables.

d) Persona titular del Órgano Interno de Control.

- Designar por escrito a su suplente.
- Asistir puntualmente y permanecer durante las Sesiones.
- Asesorar al Comité para que, en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Emitir su opinión al Comité y verificar que su actuación en la adquisición o en la contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad.
- Emitir en las Sesiones, opiniones o comentarios fundados y motivados, para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se observen las disposiciones normativas aplicables.
- Informar a las personas integrantes del Comité, cuando se detecten irregularidades en el procedimiento de adquisición, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias.

- Verificar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por personas proveedoras y contratistas con la Universidad.
- Asesorar al Comité conjuntamente con la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, en la correcta interpretación de la normatividad aplicable.
- Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Operación.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, Reglamento y demás normas aplicables.

e) Personas titulares de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios.

- Designar por escrito a su suplente.
- Asistir a las Sesiones en las que se traten asuntos de su competencia y permanecer en ellas.
- Exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que requieran, así como opinar técnicamente de los asuntos que se traten de sus áreas.
- Proporcionar a la Convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en que está interesada.
- Definir detalladamente las características específicas de los bienes y servicios que requieran para garantizar las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.
- Apoyar al Comité en la revisión técnica de las propuestas recibidas en los actos adquisitivos, manifestando los puntos que considere deben tomarse en cuenta, como resultado de este proceso.
- Remitir a la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité; así como, analizar el orden del día y los asuntos a tratar.
- Atender y dar seguimiento a los Acuerdos que le hayan sido encomendados.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

f) Persona responsable de la Secretaría Ejecutiva.

- Asistir puntualmente y permanecer durante las Sesiones y hacer uso de su derecho de voz.
- Designar por escrito a su suplente.
- Para el caso de cambio de la persona titular de la Presidencia será el responsable de informar al Comité.
- Verificar que exista quórum para la celebración de las Sesiones.
- Integrar los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a Sesión.
- Dirigir el acto de presentación, apertura, evaluación de propuesta y dictamen de adjudicación, de conformidad con lo establecido por los artículos 85, 86 y 87 del Reglamento.
- Llevar a cabo las juntas de aclaraciones y verificar, en su caso, que únicamente asistan las personas proveedoras o prestadoras de servicios que hayan adquirido bases de licitación o invitación.
- Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las Sesiones.
- Emitir sus opiniones o comentarios fundados y motivados, para que en la adquisición de bienes y contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos del Comité.
- Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento a los Acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos.
- Verificar que las empresas y personas físicas interesadas en los procedimientos adquisitivos no se encuentren objetadas para participar en los términos de la Ley.
- Practicar la contra oferta en la apertura de ofertas económicas cuando los precios no sean convenientes para la Universidad.
- Elaborar y presentar a las personas integrantes del Comité para su autorización, las bases para los procedimientos de adquisición.
- Presentar en la Sesión correspondiente para su atención, los asuntos generales que soliciten las personas integrantes del Comité.
- Difundir los procesos de licitación pública a través del Sistema COMPRAMEX.
- Las demás que sean necesarias y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

IX. DE LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERESADAS EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las personas titulares de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de los bienes o contratación de servicios deberán canalizar sus solicitudes a la persona titular de la Presidencia, con el objeto de que se verifique la disponibilidad presupuestal, en estricto apego a los lineamientos emitidos al respecto, y observando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

La persona responsable de la Secretaría Ejecutiva realizará la consolidación de partidas de acuerdo con las solicitudes recibidas y programará una calendarización para iniciar con los procedimientos de adjudicación directa, o en su caso, invitación restringida.

La persona titular de la Presidencia es responsable de determinar las prioridades de los requerimientos realizados por las unidades administrativas interesadas en la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

X. LINEAMIENTOS PARA LAS SESIONES

Las Sesiones, se sujetarán además de lo que señala la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas, a lo establecido en este apartado.

Convocatoria

Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, debidamente autorizada por la persona titular de la Presidencia.

En las Sesiones Extraordinarias se verificarán exclusivamente los asuntos a tratar y se celebrarán únicamente en casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité; cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente, limitándose a lo necesario para solventarlo o cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes.

La notificación de las convocatorias se podrá realizar de forma impresa o por correo electrónico oficial.

La convocatoria deberá ser notificada con un mínimo de dos días hábiles para las Sesiones Ordinarias y de 12 horas para las Extraordinarias. Deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la Sesión, y se acompañará del orden del día.

El orden del día

El orden del día de las Sesiones Ordinarias deberá considerar al menos:

- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior, en su caso.
- Desahogo de los puntos para los que fue citado el Comité.
- Seguimiento de Acuerdos de la Sesión anterior, en su caso.
- Asuntos Generales, en el que sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- Clausura de la Sesión.

En el caso de las Sesiones Extraordinarias únicamente se considerará:

- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Desahogo de los puntos para los que fue citado el Comité.
- Clausura de la Sesión.

Desarrollo de la Sesión

Las personas integrantes del Comité registrarán su asistencia.

Las Sesiones se celebrarán cuando asista el cincuenta por ciento más una de las personas integrantes, con derecho a voz y voto.

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

La persona titular de la Presidencia declarará el quórum legal y el inicio de la Sesión, instruyendo a la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva el desahogo del orden del día.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Resumen de la información o asunto que se somete a Sesión.
- Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adquisición.
- Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria emitida por la persona responsable de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
- Apartado donde deberá constar la firma de la o del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato.

Votación

Los asuntos que se sometan a consideración de las personas integrantes del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Actas del Comité

La persona responsable de la Secretaría Ejecutiva levantará el Acta que será firmada por las personas integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen en la Sesión respectiva.

En el Acta deberán quedar asentados los Acuerdos emitidos por el Comité, si alguna de las personas integrantes se negare a cumplir con los Acuerdos tomados en la Sesión, la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva lo hará del conocimiento de la persona titular de la Presidencia, quien notificará al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Una vez firmada el Acta de la Sesión de que se trate, la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva remitirá copia simple a las personas integrantes del Comité, con el objeto de que se cumplan los Acuerdos tomados.

XI. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

a) Las Sesiones solo podrán cancelarse en los casos siguientes:

- Cuando se extinga la necesidad de llevar a cabo el proceso de adquisición, derivado de caso fortuito, de fuerza mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- Cuando de continuarse con el procedimiento de adquisición, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al patrimonio de la Universidad o al erario público.
- Por falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada.

b) Las Sesiones 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 de la persona titular de la Presidencia y de su Suplente.
- Cuando no exista cuórum legal para su celebración, en este caso se volverá a convocar para que la Sesión se lleve a cabo dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización.
- Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

XII. SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DEL COMITÉ

Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear subcomités o grupos de trabajo, con funciones técnicas y administrativas que se consideren necesarias, cuyas funciones serán exclusivamente de apoyo y carácter temporal para eficientar los procedimientos de adquisición.

Los subcomités o grupos de trabajo estarán constituidos por representantes específicos y designados por las personas integrantes del Comité y en su caso, con las y los invitados que se consideren necesarios.

Las personas integrantes de los subcomités o grupos de trabajo serán personas servidoras públicas de la Universidad cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.

Cualquiera de las personas integrantes del Comité, podrá proponer por escrito a la persona titular de la Presidencia, la creación de subcomités o grupos técnicos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la Sesión correspondiente, donde se discutirá y decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.

En la creación de subcomités o grupos de trabajo se observará el siguiente procedimiento:

- a)** Solicitud expresa de la persona titular de la Presidencia o petición de alguno de los miembros del Comité con derecho a voz y voto.

- b) Emisión del acuerdo de creación.
- c) Formulación de los lineamientos de operación conforme a las indicaciones del Comité.

XIII. CONTINGENCIAS QUE CAUSARÍAN LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

Las Sesiones podrán cancelarse en caso de la existencia de disposiciones oficiales emitidas por las autoridades Federales, Estatales y/o Municipales, que pudieran surgir con motivo de contingencias sanitarias o de cualquier otra índole, de las que se desprendan la suspensión de actividades que las comprometan.

La cancelación que se realice de las Sesiones por motivo de las contingencias señaladas en el párrafo anterior deberá ser notificada a las personas integrantes del Comité, por los medios propicios para ello, señalando en todo caso su reprogramación y de ser necesario privilegiando el uso de medios electrónicos para su realización.

XIV. DE LO NO PREVISTO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

TERCERO. Los actos, procedimientos, pagos y demás trámites que se encuentren vigentes al entrar en vigor el presente Manual de Operación serán atendidos hasta su conclusión, conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente Manual.

QUINTO. Se abroga el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de marzo de 2015.

VALIDACIÓN

Lic. Francisco Jesús Arroyo Fermín
 Jefe de la Unidad de Administración,
 Finanzas y de Gestión Documental
Presidente
Rúbrica.

Lic. Eric Sánchez Aguilar
 Jefe del Departamento de
 Recursos Financieros
Vocal
Rúbrica.

Mtra. Monserrat Servín Colín
 Jefa de la Unidad Jurídica
 y de Igualdad de Género
Vocal
Rúbrica.

Mtro. David Maldonado Ramírez
 Titular del Órgano Interno de Control
Vocal
Rúbrica.

Mtro. Francisco Víctor Ortiz Millán
 Director de Capacitación, Profesionalización y
 Especialización
Vocal
Rúbrica.

Lic. David Alonso García Torres
 Director del Plantel de Formación y Actualización
 Toluca
Vocal
Rúbrica.

Lic. Rafael Cruz Escalante
 Director del Plantel de Formación y
 Actualización Nezahualcóyotl
Vocal
Rúbrica.

Lic. Jorge Benítez López
Director del Plantel de Formación y Actualización
Tlalnepantla
Vocal
Rúbrica.

Lic. Francisco Javier González Reyes
Jefe de la Unidad
de Seguimiento
Vocal
Rúbrica.

Lic. Esaú Montes De Oca Rivera
Jefe de la Unidad de Vinculación
y Mejora Continua
Vocal
Rúbrica.

Lic. Fabiola Buendía Luna
Subdirectora de
Planeación Académica
Vocal
Rúbrica.

C. Juan Ricardo Cruz Loperena
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos
Vocal
Rúbrica.

Mtro. Ángel Paul De la Vega Carrillo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Secretario Ejecutivo
Rúbrica.

El presente Manual de Operación fue aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad en su Sesión de Instalación, de fecha 09 de febrero de 2023, mediante Acuerdo número 02/INS/01ORD/CAY/UMS/09022023.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad, deja sin efectos al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de marzo de 2015.

CRÉDITOS

El Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Mexiquense de Seguridad, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

Mtra. Monserrat Servín Colín
Jefa de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización
y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de
Manuales de Organización "I"