

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, y un logotipo que dice: COMECYT, Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PRESENTACIÓN
I. OBJETIVO GENERAL.....
II. OBJETIVO ESPECÍFICO.....
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
IV. MARCO JURÍDICO.....
1. NORMATIVIDAD FEDERAL.....
2. NORMATIVIDAD ESTATAL.....
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....
VI. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ
A) FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA.....
B) FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....
C) FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA.....
D) FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.....
E) FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....
F) FUNCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES COMO ÁREA USUARIA.....
G) FUNCIONES DE LAS PERSONAS SUPLENTE.....
VII. ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....
VIII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.....
IX. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.....
X. DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES
XI. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES
XII. DE LA CREACIÓN DEL SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO
XIII. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.....
XIV. DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ÁREA USUARIA PARA SOLICITAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....
XV. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL
TRANSITORIOS.....

PRESENTACIÓN

El presente Manual establece los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología y por ende el estricto y fiel cumplimiento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las funciones de cada uno de sus integrantes; con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, aseguren para este Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuadas, lo que redundará en el manejo efectivo de los recursos públicos al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz a través de las reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

Derivado de la importancia que tiene el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios como Órgano Colegiado con facultades de opinión y tener por objeto auxiliar en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 45 fracción I de su Reglamento y el artículo Sexto Transitorio, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

En tal sentido, el presente Manual fue revisado y validado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología en términos de la normatividad vigente, expidiéndose para su aplicación, considerando que se dispone de los elementos legales en términos de lo estipulado en el Capítulo Quinto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, para lo cual se procede a la expedición del mismo.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con la finalidad de substanciar los procesos de contratación.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

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

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

COMECYT	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
Convocante	El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, a través de la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género y será quien lleve a cabo el procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y su Reglamento.
Contrato / Pedido	Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.
Adjudicación Directa	Procedimiento mediante el cual la convocante designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación restringida	Procedimiento mediante el cual la convocante, adquiere bienes y/o contratación de servicios, por medio de la invitación a cuando menos tres personas, con el fin de asegurar mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Licitación Pública	Modalidad adquisitiva de bienes y/o prestación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la convocante, con el propósito de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Área Contratante	Área encargada de administrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de los bienes y/o prestación de servicios, así como suscribir contratos con proveedores que hayan resultado adjudicados en un procedimiento y vigilar el cumplimiento de los mismos.
Bases	Documento que contiene el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios. que deben cumplir los licitantes.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología; Órgano Colegiado que tiene como objetivo regular, tramitar y dictaminar los casos de excepción de los procesos en materia de adquisiciones y servicios.
Convenio	Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para generar, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.
Dictamen Técnico	Documento que se genera del desarrollo del procedimiento adquisitivo en relación al análisis de propuestas técnica y económica presentadas por los oferentes y su resultado, mismo que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente.
Fallo	Documento que formaliza el resultado del procedimiento adquisitivo y la adjudicación de bienes y/o prestación de servicios a los oferentes.
Gaceta	Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
Ley	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Oferente	Persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo y/o de prestación de servicios.
Prestador del Servicio	Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Contratante.
Proveedor	Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Contratante.
Servicios	Las acciones que en forma especializada realiza a solicitud del Consejo Mexiquense de Ciencia, Tecnología, una persona física o moral que adquiere obligaciones a través de contratos administrativos.

IV. MARCO JURÍDICO

1. NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código de Comercio.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

2. NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- 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 de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología se integrará de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios por:

1. Una Presidencia:
Quien será la persona titular de la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género con derecho a voz y voto.
2. Una Secretaría Ejecutiva:
Representada por la persona que designe la Presidencia, con derecho a voz.
3. Un Representante del Área Jurídica:
Representado por la persona titular del Departamento Jurídico y de Igualdad de Género con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
4. Un Representante del Área Financiera:
Representado por la persona titular del Departamento Administrativo con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
5. Un Representante del Órgano Interno de Control:
Representado por la persona titular del Órgano Interno de Control con funciones de vocal, con derecho a voz.
6. Un Representante del Área Usuaria:
Representado por las personas titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, con funciones de vocal y con derecho a voz y voto.

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

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de las indicadas en los numerales 2 y 5 quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, la persona titular de la presidencia tendrá voto de calidad.

El Comité, se podrá asistir:

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

VI. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

1. Expedir su Manual de operación;
2. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
3. Apoyar en la revisión y análisis de Bases de Licitación que se emitan para llevar a cabo un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios;
4. Analizar y emitir las aclaraciones correspondientes que los oferentes requieran en la junta de aclaraciones, asegurando que sean en igualdad de circunstancias para todos los oferentes;
5. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
6. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
7. Emitir los dictámenes de adjudicación;

8. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
9. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares, entre otros;
10. Implementar acciones de mejora que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
11. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
12. Sugerir sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables.
13. Implementar las medidas necesarias para que, en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
14. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
15. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios, así como aprobar la integración y formación de los mismos.
16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

A) FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

1. Representar legalmente al Comité;
2. Nombrar y remover libremente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
3. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Convocar a sus integrantes a sesiones de Comité
5. Emitir su voto de calidad cuando exista un empate;
6. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
7. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
8. Presentar a consideración del Comité en la primera sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias y el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
9. Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas, se desarrollen en orden y en absoluto respeto, así como de las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
10. Expedir las certificaciones de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas;
11. Autorizar con su firma las bases para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
12. Someter a consideración del Comité las medidas o acciones que se consideren necesarias para una mejor actuación del Comité a fin de dar mayor transparencia y legalidad a los procedimientos adquisitivos y/o contratación de servicios que se lleven a cabo;
13. Informar al Órgano de Gobierno respecto del avance, conclusión y resultados del Acuerdo de Coordinación para los procedimientos Adquisitivos de Bienes y Servicios que celebra el Consejo

Mexiquense de Ciencia y Tecnología, con la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, a fin de que dicho Órgano Colegiado conozca y vigile su cumplimiento.

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

B) FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

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

C) FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Designar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Emitir su voto, y/o pronunciamiento que estime pertinente para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

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

D) FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

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

E) FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Nombrar por escrito a su suplente, en su caso;
3. Verificar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores o prestadores de servicios con el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología;
4. Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas;

5. Emitir sus opiniones o comentarios, con el objeto de substanciar el procedimiento de adquisición de bienes o en la contratación de servicios y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
6. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

F) FUNCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES COMO ÁREA USUARIA

1. Fungir como vocal dentro del Comité;
2. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios; con un mínimo de tres días hábiles antes de la celebración de la misma, para su revisión y análisis;
3. Remitir a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las solicitudes de adquisición y/o contratación de servicios, debidamente justificadas y soportadas con la documentación respectiva y completa, de acuerdo al supuesto de adquisición.
4. Revisar en las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, en los aspectos técnicos que deban cumplir los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
5. Analizar y emitir su opinión y/o comentarios fundados de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento adquisitivo, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas, para lo cual atenderá a lo siguiente:
 - Proporcionar al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada.
 - Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido o bien opiniones y comentarios, con respecto a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
 - Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
 - Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos.
 - Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante para la adquisición de bienes o contratación de servicios e informar por escrito a la persona titular de la presidencia sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, dentro de los cinco hábiles siguientes, previstos para la entrega de bienes o presentación de servicios.
 - Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

G) FUNCIONES DE LAS PERSONAS SUPLENTE

Los integrantes suplentes del Comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia tendrán las mismas funciones que los titulares

VII. ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Las personas integrantes del Comité y/o titulares de las unidades interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, podrán nombrar y/o remover libremente a sus representantes;

2. El Presidente cuando conozca una designación o un cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a sesión extraordinaria, con la finalidad de dar a conocer la sustitución correspondiente;
3. Cada vez que existan cambios en los Integrantes del Comité, se harán del conocimiento a los integrantes del mismo, previo a la realización de la sesión de que se trate.

VIII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

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

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

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

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

X. DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

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

1. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
2. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Público.

3. Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.
4. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio.

XI. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

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

Cuando los trabajos del Comité excedan en el horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, se suspenderá, reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

XII. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

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

1. Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarias para eficientizar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios.
2. Cualquiera de las personas integrantes, titulares del Comité, también podrá proponer por escrito a la persona titular de la Presidencia la creación de Subcomités o grupos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.
3. Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité y en su caso, con los invitados que se consideren necesarios.
4. Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales y resultados, con respecto al motivo de su creación.

XIII. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. El Comité emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante la Secretaría Ejecutiva, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
2. En el orden del día de las sesiones ordinarias, tendrán un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitido en las sesiones anteriores.
3. La Secretaría Ejecutiva, será el responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
4. Si alguno de los integrantes de Comité, no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, la Secretaría Ejecutiva lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

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

1. Remitir al Secretario Ejecutivo su petición por escrito en términos de los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y 93 del Reglamento de la Ley de

Contratación Pública del Estado de México y Municipios, justificando abiertamente la necesidad que se tiene en la adquisición o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de adjudicación directa previstos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada a la celebración de la sesión ordinaria.

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

XV. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Que, de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en su artículo 13 fracción XIII, corresponde a la persona titular de la Dirección General elaborar propuestas de reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento del COMECYT, así como la ejecución de sus Programas.

TERCERO: Que según consta en el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, celebrada en el Municipio de Toluca, Estado de México a los 24 días del mes de mayo del año 2024, el presente Manual de Operación fue aprobado por unanimidad.

CUARTO: Que según consta en el Acta de la Centésima Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de la de la H. Junta Directiva del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, celebrada en el Municipio de Toluca, Estado de México a los 30 días del mes de mayo del año 2024, el presente Manual de Operación fue aprobado por unanimidad.

QUINTA: Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

SEXTA: Este Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEPTIMA: Se abroga el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha 14 de mayo de 2008.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los 15 días del mes de julio de 2024, firmando al margen y al calce para su actualización.

PRESIDENTA.- LIC. MANUELA PATIÑO RAMÍREZ.- DIRECTORA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO.- RÚBRICA.- SECRETARIA EJECUTIVA.- LIC. SUSANA FRANCISCA GONZÁLEZ OLIVAR.- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS.- RÚBRICA.- VOCAL.- MIRIAM GUTIÉRREZ MÁXIMO.- JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE IGUALDAD DE GÉNERO.- RÚBRICA.- VOCAL.- M. EN H.P. SALVADOR VILLA VEGA.- JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.- RÚBRICA.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- L.C.P. JUAN JULIÁN MORALES HERNÁNDEZ.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- RÚBRICA.