



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIV A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., martes 25 de junio de 2013  
No. 120

## SUMARIO:

### CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

ACTA DE INSTALACION E INTEGRACION DEL COMITE DE  
ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA CONSEJERIA JURIDICA.

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS DE LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO  
ESTATAL.

**“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”**

### SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

#### ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13.22, 13.23 y 13.26 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; 44, 45, 46, 48 y 49 del Reglamento del mismo ordenamiento, se reúnen en la sala de juntas de la Consejería Jurídica, sita en Lerdo Poniente, número 300, colonia Centro, C.P. 50000, primer piso, puerta 120 del Palacio del Poder Ejecutivo, de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a las 18:00 horas del día 17 de junio del año dos mil trece, el Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica, la Lic. Gloria Carrillo Díaz, Contralora Interna de la Secretaría General de Gobierno, el Lic. Israel Gómez Pedraza, Director General Jurídico y Consultivo, Lic. Mary Carmen Jasso Arzate, Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo y C.P. Cesar Alejandro Díaz Pérez, Jefe del Departamento de Finanzas de la Consejería Jurídica; con el propósito de integrar e instalar el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica, conforme al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia  
Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.  
Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica.
3. Exposición de motivos.  
Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica.
4. Declaratoria formal de la instalación y toma de Protesta a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica.  
Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica.
5. Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica.  
Secretario Ejecutivo del Comité.

## 1. LISTA DE ASISTENCIA

Se llevó a cabo el registro de asistentes a la sesión y siendo las 18:05 horas, una vez verificada la existencia de quórum legal, el Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, declaró formalmente el inicio de la Sesión de Integración e Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica.

## 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, dio lectura al Orden del Día y al no existir inconveniente alguno, se prosiguió con el desarrollo de la Instalación del Comité.

## 3. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, dio lectura a la exposición de motivos en la que se establece la necesidad de crear el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica y expone brevemente el fundamento legal sobre el cual debe ser integrado, respecto a los artículos 13.22 y 13.26 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y 44 y 45 de su Reglamento.

## 4. DECLARATORIA FORMAL DE LA INSTALACIÓN Y TOMA DE PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

A continuación, en desahogo al punto número cuatro del orden del día, se somete a consideración de los presentes la forma en la que será integrado el Comité de Adquisiciones y Servicios:

**Un Presidente**, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica (con derecho a voz y voto).

**Un Secretario Ejecutivo**, designado por el presidente (con derecho a voz);

**Un Representante del Área Financiera**, con funciones de vocal (con derecho a voz y voto);

**Un Representante de su Área Jurídica**, con funciones de vocal (con derecho a voz y voto);

**El Titular del Órgano de Control Interno**, con función de vocal (con derecho a voz);

Será la Contralora Interna de la Secretaría General de Gobierno (conforme a los oficios 210A00000/119 y 121/2013, signados por el Secretario de la Contraloría, C. Alejandro G. Hinojosa Velasco, ambos de fecha 27 de febrero de 2013, que indican que por instrucciones del Gobernador del Estado de México, se designa a la Contralora Interna de la Secretaría General de Gobierno, para que implemente las acciones de control y evaluación, así como en materia de responsabilidades administrativas y las demás inherentes al órgano de control interno, en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos así como en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y las Unidades Administrativas dependientes de la misma, hasta nuevo aviso. En consideración a que la transición jurídica administrativa entre la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, aún no concluye).

Y los representantes de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto (Consejería Jurídica, Dirección General Jurídica y Consultiva, Dirección General del Registro Civil, Instituto de la Defensoría Pública, Unidad de Asuntos Agrarios, Unidad de Asuntos Religiosos, Unidad de Derechos Humanos, Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno").

Señalando que las personas mencionadas habrán de integrar el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica y una vez votado y aprobado por unanimidad se continua con lo siguiente: el Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, les solicita a los miembros del Comité se pongan de pie y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se procedió a tomar la protesta de ley correspondiente a los miembros del Comité; inquiriéndoles:

**¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente los deberes de su encargo?**

A lo que todos los presentes al unísono respondieron: **SÍ, PROTESTO.**

Señalando el Presidente que si así no fuese que la **Consejería Jurídica se los demande.**

Asimismo, el Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, Presidente del Comité, procede formalmente a finalizar la Instalación: por lo que a partir de este momento los acuerdos que sean tomados en sesión del Comité serán validados y obligatorios para todos los integrantes del Comité, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

#### **5. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.**

El Presidente del Comité le cede la palabra al Secretario Ejecutivo para que dé a conocer y someter a su consideración el Calendario de Sesiones Ordinarias que llevará a cabo este Órgano Colegiado, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 50 Fracción I del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. **El cual fue aprobado por unanimidad.**

Habiéndose agotado el Orden del Día, se da por concluida la presente Sesión de Instalación a las 18:30 horas del día 17 de junio del año dos mil trece; firmando al calce y al margen los servidores públicos que en ella participaron, para la debida constancia legal.

**LIC. FERNANDO MONDRAGÓN CABRERO**  
**PRESIDENTE**  
**(RÚBRICA)**

**LIC. MARY CARMEN JASSO ARZATE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**  
**(RÚBRICA)**

**C.P. CESAR ALEJANDRO DÍAZ PÉREZ**  
**VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA**  
**(RÚBRICA)**

**LIC. ISRAEL GÓMEZ PEDRAZA**  
**VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA**  
**(RÚBRICA)**

**LIC. GLORIA CARRILLO DÍAZ**  
**VOCAL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO**  
**DE CONTROL INTERNO**  
**(RÚBRICA)**

---

#### **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL**

El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13.22, 13.23 y 13.26 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, con fundamento a lo dispuesto en los artículos 44 y 47 de su Reglamento; 16, fracción II del Reglamento interior de la Consejería Jurídica y

Considerando

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los recursos de que disponga el Estado deberán administrarse con eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que están destinados.

Que el Libro décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México dispone que en cada una de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado debe integrarse un Comité de Adquisiciones y Servicios, que es el Órgano Colegiado con facultades de opinión sobre los actos que lleve a cabo en términos del propio cuerpo jurídico.

Que las disposiciones legales que regulan las funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios tienen el propósito de procurar eficiencia, transparencia y eficacia en los procedimientos administrativos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, con la finalidad de optimizar los recursos.

Que dentro de éstas se encuentra la de elaborar y aprobar su manual de operación, para agilizar la emisión de las resoluciones administrativas de su competencia; otorgar certeza jurídica a sus integrantes; y optimizar el desempeño de sus funciones.

Por las razones expuestas se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

### OBJETIVO

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica a través de la aplicación de políticas y lineamientos de actuación para su operación, dentro del marco legal aplicable en la materia, con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, garantizando una participación responsable determinando acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a fin de asegurar a la Consejería Jurídica las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento y demás aspectos pertinentes.

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Estatal de Desarrollo que corresponda.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Índices de Precios al Consumidor emitidos por la Secretaría de Economía.
- Demás disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo I.-** Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I.- Adquisición:** Acto mediante el cual una persona llamada adquirente obtiene el dominio o la propiedad de un bien o servicio mediante precio cierto y determinado.
- II.- Bienes:** Son las cosas que pueden ser objeto de apropiación y que no están excluidas del comercio.
- III.- Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica.
- IV.- Convocante:** a la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica.
- V.- Libro:** Al Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- VI.- Licitante:** La persona física o jurídico colectiva que participe en los procedimientos adquisitivos.
- VII.- Manual:** Al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica.
- VIII.- Reglamento:** Al Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- IX.- Consejería:** Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- X.- Unidad Administrativa Interesada:** Unidad Administrativa que se integra en la estructura orgánica autorizada de la Consejería Jurídica, solicitante de un bien o servicio.
- XI.- Licitación Pública.-** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XI.- Invitación Restringida.-** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, adquiere bienes o contrata servicios, invitando a cuando menos tres personas, para que en igualdad de circunstancias formulen sus

ofertas, y se pueda obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**XIII.- Adjudicación Directa.-** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante designa al proveedor de bienes o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN**

**Artículo 2.-** El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica se integrará de la siguiente forma:

**I.- Presidente:** Será el Coordinador Administrativo de la Consejería, con derecho a voz y voto.

**II.- Secretario Ejecutivo:** Será designado por el Presidente del Comité, con derecho a voz.

**III.- Representante del Área Financiera:** Será el Titular del Departamento de Recursos Financieros, con función de vocal y con derecho a voz y voto.

**IV.- Representante del Área Jurídica:** Será el Jefe del Departamento de Notarías, con función de vocal y con derecho a voz y voto.

**V.- Representante de la Unidad Administrativa Interesada:** Será el representante del Área Usuaria acreditado ante el Comité, con función de vocal y con derecho a voz y voto.

**VI.- Representante del Órgano de Control Interno:** Será la Contralora Interna de la Secretaría General de Gobierno (conforme a los oficios 210A00000/119 y 121/2013, signados por el Secretario de la Contraloría, C. Alejandro G. Hinojosa Velasco, ambos de fecha 27 de febrero de 2013, que indican que por instrucciones del Gobernador del Estado de México, se designa a la Contralora Interna de la Secretaría General de Gobierno, para que implemente las acciones de control y evaluación, así como en materia de responsabilidades administrativas y las demás inherentes al órgano de control interno, en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos así como en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y las Unidades Administrativas dependientes de la misma, hasta nuevo aviso. En consideración a que la transición jurídica administrativa entre la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, aún no concluye), con funciones de vocal y derecho a voz.

**Artículo 3.-** Para efectos de apoyo al Comité se podrá asistir de:

**I.- Asesores e Invitados:** Particulares o Servidores Públicos cuya intervención se considere necesaria por los integrantes del Comité para auxiliar en aspectos técnicos, administrativos o jurídicos, cuando sean necesarios en asuntos sometidos al Comité.

**Artículo 4.-** Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes tendrán las facultades del titular para intervenir en las sesiones del Comité y sólo podrán participar en ausencia del titular.

**Artículo 5.-** El nombramiento de un nuevo integrante, se dará a conocer por el Presidente al Comité en la siguiente sesión a la fecha de su recepción.

## **CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 5.-** El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Consejería tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Conocer el calendario de las sesiones ordinarias a desarrollarse.

**II.-** Conocer la calendarización de los procedimientos adquisitivos, desde la publicación de convocatoria o entrega de invitaciones hasta dictar el fallo correspondiente.

**III.-** Emitir los dictámenes de adjudicación.

**IV.-** Revisar el programa de adquisiciones de bienes y servicios por unidad administrativa usuaria, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.

**V.-** Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente.

**VI.-** Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios.

**VII.-** Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.

**VIII.-** Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión.

**IX.-** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad en la materia.

#### **CAPÍTULO CUARTO FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 6.-** El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Asistir a todas las sesiones del Comité.
- II.-** Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voz y voto; en caso de empate tendrá voto de calidad.
- III.-** Autorizar y firmar la convocatoria, el orden del día, actas correspondientes, así como convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.
- IV.-** Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- V.-** Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias.
- VI.-** Nombrar y sustituir a los servidores públicos que integran los grupos de trabajo.
- VII.-** Verificar la correcta aplicación de la normatividad reguladora de las adquisiciones.
- VIII.-** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 7.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Asistir a las sesiones del Comité, participando únicamente con voz.
- II.-** Imponer los medios de apremio establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procedimientos adquisitivos.
- III.-** Elaborar el acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- IV.-** Llevar el Control del archivo de los nombramientos y cambios de los integrantes del Comité como sus respectivos suplentes.
- V.-** Presentar el estatus en que se encuentra cada propuesta presentada en los procedimientos adquisitivos.
- VI.-** Designar a un Secretario Técnico quien lo auxiliará en las actividades indicadas.
- VII.-** Auxiliar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, facultado para tomar las medidas necesarias para su desarrollo.
- VIII.-** Someter a consideración del Comité las bases y convocatorias para su autorización.
- IX.-** Elaborar las actas derivadas de cada sesión de Comité y recabar las firmas de sus integrantes.
- X.-** Autorizar la reducción de plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos de Licitación Pública.
- XI.-** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios con base a las solicitudes de las Unidades Administrativas, conforme al origen de los recursos, el cual será el documento rector para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos que realice la consejería
- XII.-** Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como los asuntos dictaminados.
- XIII.-** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 8.-** El representante del Área Financiera tendrá las siguientes funciones

- I.-** Fungir como vocal del Comité, con voz y voto.
- II.-** Asistir a las sesiones del Comité.
- III.-** Coadyuvar verificando en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.
- IV.-** Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- V.-** Vigilar que se respeten las políticas de pago que dicte la Secretaría de Finanzas, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- VI.-** Verificar que los oferentes participantes cumplan con los aspectos financieros y fiscales establecidos en las bases o invitaciones respectivas.
- VII.-** Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como los asuntos dictaminados.
- VIII.-** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** El representante del Área Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Fungir como vocal del Comité, con voz y voto;

- II.- Asistir a las sesiones del Comité.
- III.- Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos, así como cualquier otro documento que se derive de las sesiones del mismo, emitiendo opinión en asuntos de orden jurídico.
- IV.- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión.
- V.- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como los asuntos dictaminados.
- VI.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 10.-** Los representantes de las Unidades Administrativas interesadas tendrán las siguientes funciones:

- I.- Fungir como vocal del Comité, con voz y voto.
- II.- Asistir a las sesiones del Comité.
- III.- Remitir al Secretario Ejecutivo con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa.
- IV.- Analizar y emitir opinión por escrito de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- V.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 11.-** El representante del Órgano de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones del Comité.
- II.- Emitir su opinión al Comité conforme al marco legal sobre las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios.
- III.- Vigilar la aplicación del Libro, reglamento y demás disposiciones relacionadas a la materia, en los procedimientos adquisitivos, para su debida observancia.
- IV.- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como los asuntos dictaminados.
- V.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** Asesores

Son las personas que por acuerdo del Comité y por conducto del Secretario Ejecutivo, se les requiera para proporcionar la orientación necesaria y emitir la opinión en torno a sus conocimientos especializados en su materia, quienes firmarán los documentos que generen y actas de las sesiones a las que asistan.

**Artículo 13.-** Invitados

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

## CAPÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**Artículo 14.-** De las Sesiones Ordinarias

- I.- Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria que en su elaboración y expedición vigile el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente del Comité.
- II.- Los Integrantes del Comité registrarán su asistencia al inicio de cada Sesión del Comité.
- III.- Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate.
- IV.- Los acuerdos que se lleven a cabo en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité.
- V.- Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo elaborará el acta correspondiente que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.

**Artículo 15.-** De las Sesiones Extraordinarias

- I.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente cuando se trate de asuntos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité, previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo y autorice el Presidente a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, acreditando la urgencia del asunto de que se trate.

II.- Previo a la celebración de cada sesión extraordinaria, los integrantes del Comité deberán contar con el orden del día autorizado por el Presidente, así como la documentación soporte para su análisis, cuando menos con 48 horas de anticipación.

### **CAPÍTULO SEXTO CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS**

**Artículo 16.-** Los procesos adquisitivos se podrán suspender en los siguientes casos:

- I.- Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal.
- II.- Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.
- III.- Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito o causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ**

**Artículo 17.-** Del seguimiento a los Acuerdos emitidos por el Comité:

- I.- Durante las sesiones, el Comité emitirá acuerdos, mismos que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II.- Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité.
- III.- El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV.- Si alguno de los integrantes del Comité, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente y se negara a firmar el acta, en la misma se asentará la razón de su negativa, por lo que el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del presidente, quien notificará al Órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### **CAPÍTULO OCTAVO CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 18.-** El Comité podrá crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico, solicitando la participación y opinión de las distintas áreas, cuando lo considere necesario, para el desarrollo de sus funciones; los cuales deberán estar integrados por servidores públicos designados por cada uno de los integrantes del Comité.

**Artículo 19.-** Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer por escrito al Presidente la creación de grupos de trabajo con la justificación que lo motivó, la cual deberá someterse a la aprobación del mismo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Manual de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Manual de Operación entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**LIC. FERNANDO MONDRAGÓN CABRERO**  
PRESIDENTE  
(RÚBRICA)

**LIC. MARY CARMEN JASSO ARZATE**  
SECRETARIO EJECUTIVO  
(RÚBRICA)

**C.P. CESAR ALEJANDRO DÍAZ PÉREZ**  
VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA  
(RÚBRICA)

**LIC. ISRAEL GÓMEZ PEDRAZA**  
VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA  
(RÚBRICA)

**LIC. GLORIA CARRILLO DÍAZ**  
VOCAL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO  
DE CONTROL INTERNO  
(RÚBRICA)