



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE A LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROPIO COMITÉ.

En Toluca, Estado de México, siendo las once horas del día veinte de mayo de dos mil catorce, reunidos en la sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), ubicada en PASEO TOLLOCAN ORIENTE NÚMERO 700, COLONIA IZCALLI IPIEM, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50150; los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IIFAEM, los CC. M. EN A.P. DAVID TÁGANO JUÁREZ Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, en su carácter de Presidente del Comité; C. EDGAR ROA BERNAL, Líder A de Proyecto, en su carácter de Secretario Ejecutivo; C.P. AIDA RAMÍREZ MEDINA, Analista B, en su carácter de Vocal representante del Área Financiera; C. JUAN CARLOS GARCÍA ZEPEDA Líder A de Proyecto, en su carácter de Vocal representante de la Subdirección de Organización y Capacitación; L. EN C. JOSÉ LUIS MENDOZA BERNAL Contralor Interno del IIFAEM, en su carácter de Vocal representante del Órgano de Control Interno; con el propósito de llevar a cabo la segunda sesión del Comité de Adquisiciones y Servicio, en estricta observancia en lo dispuesto por los artículos 47 y 48, fracciones I y III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, sesión que se desarrolla conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1. Lista de asistentes y declaración del Quórum Legal.
2. Presentación y en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Asuntos que se someten a consideración del Comité.
3.1. Presentación, revisión y en su caso, aprobación del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del IIFAEM.
4. Seguimiento de acuerdos.
5. Asuntos Generales

EN DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO 1, del Orden del Día, el Secretario Ejecutivo del Comité, procede a verificar la asistencia de los integrantes mencionados en el proemio de la presente acta, la cual habiéndose confirmado, efectuó el pronunciamiento de que se cuenta con el número de integrantes que exige el Artículo 48 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, para celebrar esta Segunda Sesión Ordinaria a la que fueron convocados.

EN DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO 2, el Secretario Ejecutivo procede a dar lectura de los puntos del Orden del Día, de acuerdo a lo establecido en el Artículos 48 fracción IV del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, indicando a los asistentes que para el caso de estar de acuerdo con el Orden del Día se sirvan manifestarlo levantando la mano, hecho lo anterior se hace constar que el Comité aprueba por unanimidad el Orden del Día.

EN DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO 3, del Orden del Día, el Secretario Ejecutivo, con base en lo establecido en el artículo 45, fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Se da inicio al punto 3.1 relativo a la Presentación, revisión y en su caso aprobación del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del

SECRETARÍA DE TURISMO INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



IIFAEM, solicitando el secretario ejecutivo a los integrantes del Comité, externen sus correcciones, o en su caso la aprobación del Manual de Operación que les fue entregado de manera previa, manifestando los presentes su aprobación por unanimidad, quedando de la siguiente manera:

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

De conformidad con el artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los integrantes de este Comité, llevaron a cabo la segunda sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, con fecha 20 de mayo de 2014, para aprobar el Manual de Operación del Comité, para su notificación, conocimiento y aplicación en estricto cumplimiento de las Unidades Administrativas de éste Instituto, interesadas en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios ante la Unidad de Apoyo Administrativo, unidad facultada para llevar el trámite de dichos procedimientos, mediante la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa según sea el caso.

Con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22 y 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44, 45 fracción I; 46, 47, 48, 49 y 50 de su Reglamento; por lo expuesto y fundamentado por las disposiciones legales invocadas, se expide el presente:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

1.- Marco Jurídico.

El manual de operación establece el marco legal que cñe la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios, por lo que menciona los ordenamientos legales a considerar en este rubro.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su Reglamento.
- Ley Sobre el Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

2.- Objetivo.

Establecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México y por ende el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y de 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 precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

3.- Definiciones.

Para los efectos del Presente Manual de Operación, se entenderá:

SECRETARÍA DE TURISMO
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



- I. Comité.- Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- II. Convocante.- El Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Licitación Pública.- Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública en la que el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.
- IV. Invitación Restringida.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, adquiere bienes o contrata servicios, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- V. Adjudicación Directa.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. Ley.- Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.
- VII. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.
- VIII. Unidades Administrativas.- Cada una de las áreas administrativas autorizadas al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

4.- De la integración del Comité.

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integra por:

- I. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, como Presidente del Comité; con derecho a voz y voto.
- II. Responsable de Recursos Materiales, con función de Secretario Ejecutivo; con derecho a voz.
- III. Responsable de Control Contable como Representante del Área Financiera, con función de Vocal; con derecho a voz y voto.
- IV. Un representante de la Subdirección de Organización y Capacitación, con funciones de vocal como área jurídica, con derecho a voz y voto.
- V. Un representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición; con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- VI. Un Titular del Órgano de Control Interno, con función de vocal; con derecho a voz.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a los servidores públicos que participen como asesores y con opiniones técnicas, a consideración de sus integrantes.

Asimismo, los representantes titulares del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

5.- De las funciones del Comité y sus integrantes.

De conformidad con los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 45 de su Reglamento, el Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- II. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

SECRETARÍA DE TURISMO
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO



- III. Emitir los dictámenes de adjudicación que servirá de base para el fallo de adjudicación.
- IV. Expedir su manual de operación.
- V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.
- VI. 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.
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación.
- IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.

5.1.- De la funciones del Presidente.

- I. Representar legalmente al Comité.
- II. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- III. Autorizar la convocatoria y orden del día correspondiente.
- IV. Asistir a las sesiones del Comité.
- V. Convocar a las sesiones del Comité.
- VI. Emitir su voto.
- VII. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- VIII. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- IX. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo, a través del Secretario Ejecutivo.
- X. Conocer de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los acuerdos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité.
- XI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.

5.2 De la funciones del Secretario Ejecutivo.

- I. Elaborar y expedir las convocatorias a sesión, orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán.
- II. Integrar los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- IV. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien administrativo.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, participando únicamente con voz.
- VI. Presidir las juntas de aclaraciones de los procedimientos adquisitivos.
- VII. Firmar, el formato de presentación de los asuntos del Comité.
- VIII. Desarrollar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas. Dictamen y Fallo, de cada acto adquisitivo, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo.
- IX. 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 los

[Handwritten signature]
[Handwritten 'X' mark]
[Handwritten signature]



procedimientos adquisitivos.

- X. Solicitar la presentación de nuevas propuestas económicas, en la apertura de ofertas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- XI. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado.
- XII. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos.
- XIII. Levantar Acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen sus integrantes.
- XIV. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas que se presenten.
- XV. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- XVI. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- XVII. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.3 De las funciones del Representante del Área Financiera.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- III. Coadyuvar verificando en el seno del Comité de Adquisiciones y Servicios, 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. Determinar e implementar las políticas de pago que dicte la Unidad de Apoyo Administrativo, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- VI. Analizar la capacidad financiera de los oferentes que presenten propuestas y Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios 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, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

5.4 De las funciones del Representante del Área Jurídica.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- III. Asesorar al Comité de Adquisiciones y Servicios en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, analizando los documentos de orden jurídico para determinar la capacidad legal de los oferentes.
- IV. Asesorar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría.
- V. Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos, y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios de que se trate.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5.5.- De las funciones del Representante de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa. Así mismo la Unidad Administrativa, preverá y considerará los tiempos establecidos en Ley para enviar al Secretario Ejecutivo los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos, para que este pueda proceder a realizar lo normado en Ley ante la Secretaría.
- IV. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- V. Proporcionar al Comité de Adquisiciones y Servicios, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, particularizando su sentido en caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios, con respecto a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.6.- De las funciones del Representante del Órgano de Control Interno.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios, únicamente con voz.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- III. Asistir al Comité de Adquisiciones y Servicios para que en la adquisición de bienes o contratación de servicios de la unidad administrativa de que se trate, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- IV. Emitir su opinión al Comité de Adquisiciones y Servicios para que su actuación en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios así como de su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, 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, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.7.- De las funciones de los suplentes:

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

6.- Del procedimiento para la designación y cambio de integrantes del Comité.

- I. El presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- II. Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- III. Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes, siempre que tengan el nivel jerárquico inmediato inferior.
- IV. Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de las sesiones.

7.- Del procedimiento para convocar y celebrar las sesiones.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebraran previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



- a) Las ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar.
 - b) Extraordinarias, cuando se requieran en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.
- II. Los integrantes del Comité registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- III. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de, es decir, el cincuenta por ciento más uno, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
- a. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
 - b. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
 - c. Desahogo de los puntos del orden del día.
 - d. Seguimiento de Acuerdos.
 - e. Asuntos Generales, en su caso.

En ausencia del Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

- I. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviando a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate presidente tendrá voto de calidad.
- II. 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.
- III. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en el formato de presentación del asunto por conducto del Secretario ejecutivo, el cual al término de la sesión será firmado por los asistentes que comparezcan y que invariablemente deberá contener lo siguiente:
 - a. Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - b. Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
 - c. Relación de la documentación soporte dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
- IV. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- V. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, 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.
- VI. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad.
- VII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. 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 firmaran el acta como constancia de su participación.
- VIII. Invariablemente en el caso de las sesiones ordinarias, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

[Handwritten signatures and initials]

8.- De los casos de excepción.

- I. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- II. Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de sus integrantes.

9.- De las causas de cancelación de las sesiones.

Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

SECRETARÍA DE TURISMO
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO



- I. 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.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal.
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

10.- Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente.
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración.
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- IV. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, se suspenderá, reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

11.- Del Procedimiento de seguimiento de acuerdo por el Comité de Adquisiciones y Servicios.

- I. En el seno de las sesiones, el Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta 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 al integrante Representante de la Contraloría Interna del Comité de Adquisiciones y Servicios que haya participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente 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 de México.

12.- De los requisitos que debe cumplir la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios para la adjudicación directa por excepción.

Con el objetivo de que las funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios, se desarrollen de manera pronta y expedita, la unidad administrativa interesada en la adquisición del bien o la contratación del servicio, deben necesariamente de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Emitir al Secretario Ejecutivo su petición por escrito en términos de los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición de bienes 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 y Municipios, con la descripción detallada de los mismos, en los términos y plazos establecidos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios como su Reglamento.
- II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

13.- De lo no previsto en el presente manual.

Lo no previsto en el presente Manual, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

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

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



EN DESAHOGO DEL PUNTO 4, del Orden del Día, el Secretario Ejecutivo manifestó que no existen acuerdos anteriores pendientes de cumplimiento.

EN DESAHOGO DEL PUNTO 5, del Orden del Día, el Secretario Ejecutivo solicitó a sus integrantes, manifiesten si tienen algún asunto de carácter general por tratar, no existiendo ningún punto.

No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios del IIFAEM, siendo las **once horas con cuarenta minutos** del día **veinte de mayo de dos mil catorce**, firmando de conformidad para su debida constancia legal quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

PRESIDENTE

M. EN A.P. DAVID TÁGANO JUÁREZ
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

SECRETARIO EJECUTIVO

C. EDGAR ROA BERNAL
Líder A de Proyecto

VOCAL REPRESENTANTE
DEL ÁREA FINANCIERA

C.P. AIDA RAMÍREZ MEDINA,
Analista B

VOCAL REPRESENTANTE
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN

C. JUAN CARLOS GARCÍA ZEPEDA
Líder A de Proyecto

VOCAL REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

L. EN C. JOSÉ LUÍS MENDOZA BERNAL
Contralor Interno del IIFAEM