



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE EL COLEGIO MEXIQUENSE, A. C.**

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>5</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I FUNCIONES DEL COMITÉ</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b> .....	<b>9</b>
I. CON DERECHO A VOZ Y VOTO .....	9
II. CON DERECHO A VOZ, PERO NO A VOTO .....	9
III. DESIGNACIÓN DE SUPLENTE .....	10
IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES .....	10
<b>CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b> .....	<b>10</b>
I. DEL PRESIDENTE .....	10
II. DE LOS VOCALES .....	11
III. DEL SECRETARIO TÉCNICO .....	11
IV. DE LOS ASESORES .....	12
V. DE LOS INVITADOS .....	12
<b>CAPÍTULO IV SESIONES DEL COMITÉ</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS AL COMITÉ</b> .....	<b>14</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>16</b>

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento con las estrategias de acción del Plan de Desarrollo Institucional 2022 – 2026, entre las que se plantea contar con un marco normativo acorde a las condiciones actuales de El Colegio Mexiquense, A.C. con base en el análisis y revisión de los instrumentos con los que se cuenta y con la finalidad de complementar y atender aspectos normativos administrativos en materia de adquisiciones, se presenta El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio Mexiquense, A.C.

El presente Manual establece la información necesaria para el desarrollo de las actividades y funciones en relación con las facultades que le son conferidas a las personas trabajadoras de El Colegio Mexiquense, A.C., que participen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como servir de guía procedimental y documento de consulta.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1986 se constituyó la Asociación Civil denominada El Colegio Mexiquense, A.C. Se creó como una institución dedicada a la realización y promoción de investigaciones en las áreas de ciencias sociales y humanidades, así como la formación de recursos humanos de alta calidad mediante los posgrados que se imparten en el claustro académico; asimismo, sus labores apoyan y complementan las de las instituciones de educación superior del Estado de México.

Las autoridades e instituciones que intervinieron en su creación fueron el Gobierno del Estado de México, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, los Ayuntamientos de Toluca, Zinacantepec, Texcoco y Naucalpan, la Universidad Autónoma del Estado de México y El Colegio de México, A.C.

El Colegio Mexiquense, A.C. inició sus actividades con una estructura funcional compuesta por la Asamblea General, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Secretaría General, la Coordinación Académica, las unidades de relaciones públicas, de apoyo administrativo, de informática y de biblioteca; así como tres centros de estudio sobre Historia, Organización del Trabajo y Desarrollo Social.

Para hacer más eficientes sus procesos internos, se han transformado las unidades de El Colegio conservando su esencia funcional establecida desde su fundación. A partir de 2001 la estructura orgánica de El Colegio se ha modernizado y adecuando a las necesidades institucionales; por ejemplo, se han creado áreas administrativas de mayor especialización, ha cambiado la organización académica de la institución mutando de centro a seminario académico y se han modificado las relaciones de comunicación y coordinación entre ellas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.12 del Código Civil de la entidad, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002 y su última reforma de fecha 3 de abril de 2025, las asociaciones civiles se rigen por su Acta Constitutiva y por sus Estatutos, actúan y se obligan por medio de los órganos que las representan. En ese sentido, de conformidad con lo establecido en los artículos décimo segundo, décimo tercero y décimo noveno de sus Estatutos, se confirió a la Asamblea General de Asociados, la facultad de aprobar la normatividad interna de El Colegio Mexiquense, A.C. por lo que, en este tenor, han sido aprobadas las reformas y adiciones que están integradas al presente Manual de Organización.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Normatividad interna de El Colegio Mexiquense, A.C.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio Mexiquense, A.C., se entenderá por:

**Área Contratante:** La unidad facultada en El Colegio Mexiquense, A.C. para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, que requieran las unidades administrativas para la ejecución de sus actividades.

**Área Requirente:** La unidad que en El Colegio Mexiquense, A.C. solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes, prestación de servicios o el bien para aquella que los utilizará.

**Área Técnica:** Unidad administrativa en El Colegio Mexiquense, A.C. que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación de los bienes, arrendamientos y servicios.

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio Mexiquense, A.C.

**Coordinador:** Coordinador de Administración y Finanzas de El Colegio Mexiquense, A.C.

**El Colegio:** El Colegio Mexiquense, A.C.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio Mexiquense, A.C.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio Mexiquense, A.C.

## **OBJETIVO**

Establecer de forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité, sus normas de operación, y las funciones específicas de sus participantes, de acuerdo a la organización interna de El Colegio Mexiquense, A.C. con estricto apego al marco normativo vigente, promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen al El Colegio Mexiquense, A.C. el cumplimiento oportuno de sus metas.

## CAPÍTULO I FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité se apegarán a lo que establecen disposiciones aplicables; en consecuencia, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el presupuesto asignado a El Colegio, y determinar en su caso el calendario correspondiente del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones, ajustes y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública;
- III. Proponer los proyectos de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de El Colegio, para su presentación y en su caso aprobación correspondiente por Asamblea General de Asociados;
- IV. Establecerán en la normatividad respectiva los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- V. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VII. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de El Colegio, y vigilar que las pólizas de seguro se contraten de acuerdo al mismo;
- VIII. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de acuerdo a la determinación el Comité;
- IX. Revisar previo a la difusión en la página de internet de El Colegio, el PAAAS autorizado, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente; y
- X. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

### I. CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Cargo en el Comité	Cargo en el Colegio
Presidente	La o el Secretario General de El Colegio
Vocal	La o el Coordinador de Docencia de El Colegio
Vocal	La o el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación
Vocal	La o el Titular de la Unidad de Finanzas
Secretario Técnico	La o el Coordinador de Administración y Finanzas

### II. CON DERECHO A VOZ, PERO NO A VOTO

Cargo en el Comité	Cargo en el Colegio
Asesor	La o él Titular de la Unidad Jurídica
Asesor	La o él Contralor Interno
Invitados	Personal de El Colegio o externo, cuya intervención considere necesaria el Comité para que participe en las sesiones correspondientes.

Los invitados suscribirán un documento en el que se obligue a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

### **III. DESIGNACIÓN DE SUPLENTE**

Los Integrantes del Comité con derecho a voz y voto; así como los Asesores del mismo, la o él Secretario Técnico, la o él Titular del Órgano Interno de Control en El Colegio, podrán designar por escrito ante el propio Comité a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la o él Vocal Titular.

### **IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES**

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

Los Integrantes del Comité tendrán la obligación de concurrir a las sesiones a las que sean convocados, sin perjuicio de nombrar a sus respectivos suplentes, conforme lo señalado en presente capítulo.

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

Las funciones de los integrantes del Comité se apegarán a lo que establecen las disposiciones aplicables; en consecuencia, tendrán las siguientes funciones:

### **I. DEL PRESIDENTE**

- I.1** Expedir las convocatorias y órdenes del día que corresponde tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias;
- I.2** Presidir las sesiones del Comité;
- I.3** Emitir opinión y su voto, respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a consideración, en cada una de las sesiones;
- I.4** Emitir su voto de calidad, cuando en alguna sesión, exista empate en las votaciones;
- I.5** Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiere presidido;
- I.6** Designar por escrito a la o él Presidente Suplente para que, en su ausencia, convoque, presida y coordine las actividades en las sesiones que efectúe el Comité;

- I.7 Presentar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de que se emitan las recomendaciones que estimen procedentes y se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- I.8 Designar a la o él Secretario Técnico del Comité;
- I.9 Presentar para análisis y revisión del Comité el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios a fin de que los miembros, formulen las observaciones y recomendaciones convenientes; y
- I.10 Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **II. DE LOS VOCALES**

- II.1 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se someten a consideración del Comité;
- II.2 Emitir su opinión y su voto en cada uno de los asuntos que se presenten en las sesiones a las que hubiesen asistido, conforme al orden del día; tratándose de los informes trimestrales, emitir las recomendaciones que estimen convenientes para que se tomen las medidas de necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- II.3 Revisar el PAAAS, y sus modificaciones, con el propósito de formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.4 Firmar el acta de la sesión a la que hubiesen participado;
- II.5 Designar por escrito a su suplente en caso de ausencia; y
- II.6 Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **III. DEL SECRETARIO TÉCNICO**

- III.1 Elaborar la convocatoria, con la orden del día, indicando los asuntos que se dictaminarán en la sesión;
- III.2 Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité;
- III.3 Entregar en forma impresa o, de preferencia por medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias, la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes;
- III.4 Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;

- III.5** Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- III.6** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se hayan suscrito;
- III.7** Notificar a los integrantes del Comité cuando no se presenten casos para someterse a las sesiones calendarizadas, para dejar constancia de ello;
- III.8** Firmar las actas de las sesiones en las que hubiere participado;
- III.9** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que existe el quórum necesario para sesionar;
- III.10** Registrar los acuerdos del Comité y verificar su debido cumplimiento en tiempo y forma;
- III.11** Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- III.12** Elaborar para la o él Presidente el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III.13** Solicitar a la Unidad de Planeación y Evaluación de El Colegio el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios a fin de presentarlo ante el Presidente; y
- III.14** Las demás que le asignen y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **IV. DE LOS ASESORES**

- IV.1** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas;
- IV.2** Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a la consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría; y
- IV.3** Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

#### **V. DE LOS INVITADOS**

- V.1** Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados; y
- V.2** Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

## CAPÍTULO IV SESIONES DEL COMITÉ

Las Sesiones del Comité se celebrarán los términos siguientes:

- I. Serán Ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y serán Extraordinarias, las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante;
- II. En los casos que por causa de fuerza mayor no se pueda celebrar la reunión en la fecha calendarizada, se reprogramará en fecha posterior estando de acuerdo los miembros del Comité;
- III. Las sesiones sólo se llevarán a cabo cuando esté presente la o él Presidente del Comité o su Suplente y cuando se cuente con la asistencia de la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, así como la de la o él Contralor Interno;
- IV. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados en el Capítulo III, apartado III, sub apartado III.3 del presente instrumento;
- V. El Comité podrá sesionar vía remota a través de internet y medios digitales; así mismo los miembros del Comité e invitados podrán asistir a las sesiones de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión. En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en los formatos establecidos, y tratándose de las solicitudes de excepción a la Licitación Pública invariablemente deberá de contener un resumen de la información y la relación de la documentación soporte que se adjunte para el caso;
- VII. La solicitud de excepción a la Licitación Pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área Requirente o Área Técnica según corresponda;
- VIII. Los formatos referidos en el presente apartado, deberán de ser revisados por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
- IX. Cuando de la solicitud de excepción a la Licitación Pública o documentación soporte presentada por el Área Requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por este. En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a

que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación posterior que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar;

- X. De cada sesión se elaborará Acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha Acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán el Acta como constancia de su participación y validación de sus comentarios. La copia del Acta debidamente firmada deberá de ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- XI. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- XII. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
- XIII. En la primera sesión ordinaria correspondiente del ejercicio fiscal en que se actúe, conforme a la fecha de autorización del presupuesto anual, se analizará previo a su difusión en la página de internet de El Colegio, el PAAAS propuesto, y se señalarán los montos máximos por procedimiento de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que deberán observarse durante el ejercicio fiscal, que serán los establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México; y
- XIV. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

#### **CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS AL COMITÉ**

**Expedientes:** Los expedientes de las sesiones se integrarán con los siguientes apartados:

- I. Lista de asistencia para la determinación del quórum;
- II. Orden del día;
- III. Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
- V. Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se trate);
- VI. Presentación del presupuesto, montos máximos por tipo de adjudicación, informe del PAAAS (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión de cada trimestre);
- VII. Casos que se someten al dictamen del Comité (en su caso); y
- VIII. Asuntos generales (para sesiones ordinarias).

Para someter alguna solicitud de contratación a consideración del Comité, el Área Requirente de la adquisición de bienes o de la contratación del servicio, deberá presentar la solicitud por escrito, la cual invariablemente deberá venir acompañada de la documentación soporte que incluye información relevante para el caso, y contener, como mínimo la información siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área Requirente o por el Área Técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación, bajo los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para El Colegio;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. Investigación de Mercado por el Área Contratante que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundado en el monto de contratación y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en las que se sustenta la misma;
- V. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta, así como la precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos y si se utilizará la modalidad de abastecimiento simultáneo;
- VI. En caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales;
- VII. En caso de los procedimientos de invitación a cuando menos a tres personas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- VIII. Señalar explícitamente los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, y las razones para el ejercicio de la opción;
- IX. El lugar y fecha de emisión;
- X. Contener nombre, firma y cargo del titular del Área Requirente de los bienes o servicios, rubricada en todas las hojas que lo integran;
- XI. Estudio de factibilidad en caso que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición mediante arrendamiento con opción a compra de bienes; y
- XII. Estudio de costo-beneficio por el Área Contratante o el Área Técnica, en su caso para determinar la conveniencia de adquirir los bienes muebles usados o reconstruidos, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.

**Documentación soporte:** La documentación soporte se integrará de lo siguiente:

- I. Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Unidad de Finanzas, dónde quede de manifiesto la disponibilidad de recursos financieros para la contratación, debiendo señalar la cuenta de gasto y la partida específica; y
- II. Investigación de Mercado realizada por el área requirente o contratante.

Cuando a juicio del Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar favorablemente el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que, una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente.

En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen de excepción a la Licitación Pública, condicionado a que se cumplan posteriormente determinados requisitos o a que se obtenga documentación que la sustente o la justifique.

Los dictámenes de procedencia de excepción a la Licitación Pública no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Asamblea General de Asociados.

**SEGUNDO.-** Las modificaciones adiciones o actualizaciones propuestas al presente Manual serán únicamente en sesión ordinaria o extraordinaria, en su caso.