



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:2023/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 23 de agosto de 2011  
No. 35

## SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE OPERACION DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES  
Y ENAJENACIONES DE LA JAPEM.

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS DE LA JAPEM.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE LA JAPEM



© Junta de Asistencia Privada del Estado de México  
Guillermo Prieto 609  
Bo. San Sebastián  
Toluca, México

Julio de 2011  
Impreso y hecho en Toluca, México

La reproducción total o parcial de este  
documento solo se realizara mediante  
la autorización expresa de la fuente  
y dándole el crédito correspondiente.

**ÍNDICE**

	PRESENTACIÓN
I.	OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ
II.	BASE LEGAL
III.	DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
IV.	DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ
V.	DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
VI.	DE LAS OPERACIONES DEL COMITÉ
VII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN
VIII.	DIRECTORIO
IX.	VALIDACION
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS

**PRESENTACIÓN**

El actual gobierno estatal, tiene por objeto promover una administración pública cuyo modelo de gestión se caracterice por su eficacia, legalidad y transparencia, así como por el uso y suministro racional de los recursos públicos.

Como parte de esta premisa y derivado de las acciones que en materia de modernización administrativa realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, presenta el "Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones"; con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las Unidades Administrativas que lo integran; y con ello, guiar el desempeño de los Servidores Públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente documento está elaborado dentro del marco de la normatividad aplicable a la materia, de acuerdo a las actividades que le permitan optimizar los recursos con los que se cuenta; con el propósito de cumplir con los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, que realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**I. OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ**

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a los rubros en materia; así como normar las funciones que realiza el Comité vinculadas con la Planeación, Ejecución y Control de los Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de julio del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2006.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

### III. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13.22 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, 60 y 61 de su reglamento y el acta de integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México y con la finalidad de que en lo sucesivo se regulen los aspectos relativos a la normatividad enunciada y demás funciones relativas a este Comité, el cual se integra:

- **Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.-** Quien fungirá como “**Presidente**”, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad.
- **Encargado del Área de Servicios Generales.-** Quien tendrá la función de “**Secretario Ejecutivo**”, quien participará solo con voz.
- **Encargada del Área Financiera.-** Con función de “**Vocal**”, quien participará con voz y voto.
- **Contralor Interno.-** Quien tendrá la función de “**Vocal**”, quien participara únicamente con voz.
- **Subdirector Jurídico.-** Quien tendrá la función de “**Vocal**”, con derecho a voz y voto.
- **Representante del Área Usaria.-** Representante de las Unidades Administrativas solicitantes de bienes o contratación del servicio, con derecho a voz.
  - **Director de Desarrollo Asistencial.**
  - **Subdirectora de Capacitación y Evaluación.**
  - **Encargado del Área de Recursos Humanos.**
  - **Encargado del Área de Informática.**
- **Director de Gestión de Donativos.-** Invitado cuya intervención se considera necesaria para la aclaración de aspectos técnicos ó administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité para la Asignación de Donativos.
- **Suplentes.-** Los integrantes suplentes del Comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular.

### IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

#### OBJETO DEL COMITE

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación, sustanciación y dictaminación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de inmuebles que lleve a cabo la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

- Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- Expedir los lineamientos y criterios de operación del propio Comité;
- Revisar el programa anual de arrendamientos, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- Analizar la documentación de los actos relacionados con Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Muebles e Inmuebles y emitir la opinión correspondiente;
- Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir Inmuebles, Arrendamientos y Subarrendamientos;
- Dictaminar sobre las propuestas de Arrendamientos y enajenación de Bienes Inmuebles;
- Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;

- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Muebles e Inmuebles;
- Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de Licitación Pública, Subasta Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;
- Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## V. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### Del Presidente

- Representar legalmente al Comité;
- Nombrar y remover por escrito libremente al Secretario Ejecutivo;
- Autorizar con su firma la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a la consideración de los Integrantes del Comité;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Presidir las sesiones de Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto;
- Invitar a la sesión a los servidores públicos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México ó de otras instancias gubernamentales, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- Designar por escrito a su suplente;
- Emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido, y en su caso emitir su voto de calidad, cuando exista empate;
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión a través del Secretario Ejecutivo;
- Verificar que en la adquisición de bienes o arrendamientos, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- Presentar a consideración del Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmueble;
- Revisar el formato que contiene los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Dictaminar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;
- Informar por escrito a la Secretaría de Finanzas en términos del artículo 143 del Reglamento, las empresas o personas físicas sujetas al procedimiento administrativo sancionador derivados de las fracciones II, IV, VI y VII del artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y normatividad aplicable.

### Del Secretario Ejecutivo.

- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo al calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente;

- Designar por escrito a su suplente;
- En caso de ausencia del Presidente, será el responsable de informar al Comité.
- Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- Asegurar la elaboración del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en la sesión;
- Integrar los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a sesión y remitir por lo menos con 2 días de anticipación a los integrantes la carpeta de asuntos a desahogar, acompañándola de la documentación necesaria para su estudio, revisión y comentarios respectivos;
- Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y elaboración del fallo, de conformidad con lo establecido por los artículos 85, 86 y 87 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones del Comité;
- Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, registrando las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes, así como recabar la firma de los integrantes del Comité;
- Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;
- Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos del Comité;
- Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos;
- Entregar copia del acta, al término de cada sesión a cada uno de los miembros del comité participantes en la sesión, con el objeto de que conozcan los términos de cada acuerdo para su atención respectiva;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

#### **Representante del Área de Finanzas.**

- Será el Vocal responsable de verificar en el seno del Comité el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o arrendamientos, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica del área solicitante;
- Fungir como vocal dentro del Comité y designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- Establecer en las bases e invitaciones los requisitos financieros y fiscales que deban presentar los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados o en su caso de ser necesario, proponer las alternativas para obtener la suficiencia presupuestal para apoyo a las áreas usuarias;
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios para que en los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Participar en dictaminar aquellos casos en los que proceda la adjudicación directa;
- Firmar las Actas de sesiones del Comité;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le han sido encomendados;
- Revisar, analizar y emitir 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 o invitaciones respectivas, así como en la documentación presentada en las adjudicaciones directas;
- Calcular y aplicar las sanciones por desfasamiento en la entrega de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, con base en la información contenida en la factura correspondiente de la fecha de recepción y fecha compromiso de entrega;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- Participar en la dictaminación en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y demás normas que apliquen en la materia.

#### **Del Contralor Interno.**

- Fungir como vocal dentro del Comité y designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Emitir su opinión al Comité para que en los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo sus comentarios al respecto;
- Apoyar a solicitud del Secretario Técnico del Comité a efecto de que las empresas o personas físicas interesadas no se encuentren objetadas para participar en los términos de ley derivados de los supuestos establecidos en el Artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Emitir su opinión al Comité en el desarrollo de la junta de aclaraciones y en acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas;
- Emitir opinión o comentarios, para el arredramiento, adquisición y enajenación de inmuebles que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes;
- Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten desviaciones al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias;
- Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente manual de operación;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participaran en los mismos;
- Participar en la dictaminación en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

**Del Subdirector Jurídico.**

- Fungir como vocal dentro del Comité y designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Asesorar jurídicamente en la correcta interpretación de Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas, así como de la normatividad aplicable en la materia;
- Asesorar al Comité en la elaboración de actas, acuerdos, dictámenes y cualquier otro documento que se derive de los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmueble;
- Revisar y analizar la documentación en materia jurídica que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido o bien, opiniones o comentarios para que en los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmueble se aseguren las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- Establecer en las bases de licitación o invitaciones los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir y presentar los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
- Proporcionar los elementos jurídicos y legales en los asuntos que se deriven de actos de inconformidad, incumplimientos o información solicitada por otras instancias;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Atender, dar seguimiento e informar de los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- El Abogado de la Junta, será el Vocal permanente responsable ante el Comité de vigilar la correcta aplicación de los lineamientos jurídicos y normativos aplicables, en los asuntos que se traten en el seno del mismo;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

**Del Representante del Área Usuaría.**

- Fungir como vocal dentro del Comité y designar por escrito a su suplente permanente o por sesión;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Los subdirectores, jefes de departamento o suplentes designados tendrán la responsabilidad ante el Comité de exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmueble que se requieran, así como de opinar técnicamente de los asuntos que se traten de sus áreas;
- Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- Presentar al Comité, la solicitud del dictamen de procedencia del procedimiento de Adjudicación Directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante, conteniendo los elementos establecidos en el artículo 93 del Reglamento;
- Proporcionar al Secretario Ejecutivo con 5 días de anticipación a la celebración de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- Proporcionar al Comité los elementos necesarios, para los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmueble en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características especiales que deben cumplir;
- Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido o bien, opiniones o comentarios con respecto a los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmueble;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participaran en los mismos;

- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de los procesos adquisitivos;
- Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones en los procesos adquisitivos;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.

**De los Suplentes.**

- Los integrantes suplentes del Comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares, y tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular;
- Desempeñar las funciones encomendadas al integrante titular;
- Informar al integrante titular sobre los acuerdos determinados por el Comité, que sean de su competencia.

**VI. DE LAS OPERACIÓN DEL COMITÉ****Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:**

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.

Se realizarán previa convocatoria y 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.

El orden del día para cada sesión del comité se integrará de la siguiente forma:

- Lista de presentes.
- Aprobación del orden del día.
- Lectura del acta de la sesión anterior.
- Asuntos en cartera.
- Asuntos generales.
- Firma del acta de sesión del Comité.

Los documentos correspondientes de cada sesión a tratar, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con la orden del día.

En cada sesión del Comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el organismo establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles o Enajenación.
- Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite suficiencia presupuestaria.
- Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

Una vez que el asunto a tratar sea analizado y aprobado por el Comité, el formato que se refiere a la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo.

Al término de cada sesión se levantará el acta que será firmada en ese momento 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 en el acta como constancia de su participación.

En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de las sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

**VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

- Primera Edición 15/07/2011. Elaboración del Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones de la junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**VIII. DIRECTORIO**

LIC. KARINA ALEXANDRA JIMÉNEZ MATA  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ**  
(RUBRICA)

C. MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ CAMACHO  
**SECRETARIO DEL COMITÉ**  
(RUBRICA)

C. MARIBEL ALEJANDRA QUINTERO MALDONADO  
**REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA**  
**VOCAL**  
(RUBRICA)

LIC. SERGIO ALEJANDRO ORIBE ROMERO PAREDES  
**REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**  
**VOCAL**  
(RUBRICA)

LIC. ALBERTO SANTAMARÍA RAMÍREZ  
**REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA INTERNA**  
**VOCAL**  
(RUBRICA)

DIRECTOR DE DESARROLLO ASISTENCIAL  
**REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA**  
**VOCAL**  
(RUBRICA)

SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN  
**REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA**  
**VOCAL**  
(RUBRICA)

ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
**REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA**  
**VOCAL**  
(RUBRICA)

ENCARGADO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA  
**REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA**  
**VOCAL**  
(RUBRICA)

**IX. VALIDACION**

Nombre y Firma

**M. EN C. ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE**  
**ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO**  
(RUBRICA).

**X. GLOSARIO DE TERMINOS**

Para los efectos de este manual se considera por:

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en la que el convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes.
- **Código:** Código Administrativo del Estado de México.
- **Contratante:** Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamientos de bienes o servicios.
- **Convocante:** Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Convocatoria Pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Órgano de Control:** Contraloría Interna de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Comité:** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes, muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Libro:** Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- **Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios; mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancia pertinentes.
- **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, prestación de servicios o de arrendamiento de bienes.
- **Postor:** Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.
- **Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.
- **Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.
- **Procedimiento adquisitivo:** Conjunto de etapas por las que las dependencias; entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Reglamento:** Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- **Organismo:** Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Subasta Pública:** Procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, previa convocatoria pública, enajenan bienes y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancia pertinentes.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA JAPEM



© Junta de Asistencia Privada del Estado de México  
Guillermo Prieto 609  
Bo. San Sebastián  
Toluca, México

Julio de 2011  
Impreso y hecho en Toluca, México

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizara mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM

### ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- I. OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ
- II. BASE LEGAL
- III. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ
- V. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- VI. DE LAS OPERACIONES DEL COMITÉ
- VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
- VIII. DIRECTORIO
- IX. VALIDACION
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### PRESENTACIÓN

El actual gobierno estatal, tiene por objeto promover una administración pública cuyo modelo de gestión se caracterice por su eficacia, legalidad y transparencia, así como por el uso y suministro racional de los recursos públicos.

Como parte de esta premisa y derivado de las acciones que en materia de modernización administrativa realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, presenta el "Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM"; con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las Unidades Administrativas que lo integran; y con ello, guiar el desempeño de los Servidores Públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente documento está elaborado dentro del marco de la normatividad aplicable a la materia, de acuerdo a las actividades que le permitan optimizar los recursos con los que se cuenta; con el propósito de cumplir con los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de Adquisiciones y Servicios, que realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

### I. OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a los rubros en materia; así como normar las funciones que realiza el Comité vinculadas con la Planeación, Ejecución y Control de las Adquisiciones y Servicios.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de julio del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2006.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

## III. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13.22 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, 45 de su reglamento y del acta de integración del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, el Comité se integra de la siguiente manera:

- **Un Presidente.-** Quién será el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, encargado de la ejecución y control del presupuesto y responsable de la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, quien tendrá voz y voto.
- **Encargada del Área Financiera.-** Con función de vocal, con derecho a voz y voto.
- **Subdirector Jurídico.-** Con función de vocal, con derecho a voz y voto.
- **Contralor Interno.-** Con función de vocal, quien participara únicamente con voz.
- **Representante del Área Usuaria.-** Con derecho a voz y voto.
  - **Subdirectora de Capacitación y Evaluación.**
  - **Encargado del Área de Recursos Humanos.**
  - **Encargado del Área de Informática.**
- **Secretario Ejecutivo.-** Un servidor público designado por el Presidente, con función de vocal quien participara solo con voz.

Los servidores públicos titulares para la integración e instalación del Comité, podrán ser sustituidos por un suplente temporal o permanentemente, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, mediante escrito firmado por el titular de la Unidad Administrativa según corresponda, y solo podrán participar en ausencia del titular.

A petición del área usuaria el Presidente podrá invitar a las sesiones del Comité a Servidores Públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

## IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

## OBJETO DEL COMITE

El Comité de Adquisiciones y Servicios, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación, sustanciación y dictaminación de los procedimientos de adquisiciones y servicios que lleve a cabo la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

- Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública e invitación restringida.

- Tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- Emitir dictámenes de adjudicación.
- Expedir su manual de operación conforme a los lineamientos establecidos y en su caso realizar las modificaciones correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, a petición de alguno de sus integrantes.
- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, formulando las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- Analizar la documentación preparatoria de los actos de adquisiciones y contratación de servicios, emitiendo la opinión correspondiente.
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en los procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por los contratantes, para subcontratar, total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios.
- Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupen, a fin de contar con más elementos para los procesos adquisitivos a celebrarse.
- Implementar acciones que se consideran necesarias para mejorar los procedimientos adquisitivos y la contratación de servicios.
- Crear subcomités y grupos de trabajo de carácter administrativo y técnico que considere necesarios, para mejorar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Sugerir sanciones que con apego a la ley, deban imponerse a proveedores o prestadores de servicios que suscriban contratos, derivados de los procedimientos adquisitivos, que incumplan con sus obligaciones asentadas en los contratos respectivos.
- Asistir de asesores, con el fin de allegarse de la información necesaria, con respecto a los asuntos que se traten al seno del mismo.
- Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Aumentar el volumen anual para los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública conforme al presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Controlar y evaluar todas las fases del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios a efecto de hacer efectivas, en su caso.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento, Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y las que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas.

#### **V. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

##### **Del Presidente**

- Representar legalmente al Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM;
- Nombrar y remover por escrito libremente al Secretario Ejecutivo;
- Autorizar con su firma la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a la consideración de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM;
- Presidir las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto;
- Invitar a la sesión a los servidores públicos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México ó de otras instancias gubernamentales, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- Designar por escrito a su suplente;
- Emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido, y en su caso emitir su voto de calidad, cuando exista empate;

- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión a través del Secretario Ejecutivo;
- Verificar 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;
- Presentar a consideración del Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- Revisar el formato que contiene los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Dictaminar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;
- Informar por escrito a la Secretaría de Finanzas en términos del artículo 143 del Reglamento, las empresas o personas físicas sujetas al procedimiento administrativo sancionador derivados de las fracciones II, IV, VI y VII del artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y normatividad aplicable.

#### **Del Secretario Ejecutivo.**

- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM;
- Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo al calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente;
- Designar por escrito a su suplente;
- Para el caso de cambio de Presidente será el responsable de informar al Comité;
- Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- Asegurar la elaboración del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en la sesión;
- Integrar los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a sesión y remitir por lo menos con 2 días de anticipación a los integrantes la carpeta de asuntos a desahogar, acompañándola de la documentación necesaria para su estudio, revisión y comentarios respectivos;
- Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y elaboración del fallo, de conformidad con lo establecido por los artículos 85, 86 y 87 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Verificar que a la Junta de aclaraciones, en su caso, únicamente asistan los proveedores o prestadores de servicios que hayan adquirido bases de licitación o Invitación;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM;
- Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM;
- Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, registrando las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes, así como recabar la firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM;
- Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;
- Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos del Comité;
- Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos;
- Entregar copia del acta, al término de cada sesión a cada uno de los miembros del comité participantes en la sesión, con el objeto de que conozcan los términos de cada acuerdo para su atención respectiva;

- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Del representante del Área de Finanzas.**

- Será el Vocal responsable de verificar 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 del área solicitante;
- Fungir como vocal dentro del Comité y designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- Presentar en el seno del Comité el documento que acredite la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos;
- Establecer en las bases e invitaciones los requisitos financieros y fiscales que deban presentar los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados o en su caso de ser necesario, proponer las alternativas para obtener la suficiencia presupuestal para apoyo a las áreas usuarias;
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios para que en las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Participar en dictaminar aquellos casos en los que proceda la adjudicación directa;
- Firmar las Actas de sesiones del Comité;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le han sido encomendados;
- Revisar, analizar y emitir 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 o invitaciones respectivas, así como en la documentación presentada en las adjudicaciones directas;
- Calcular y aplicar las sanciones por desfasamiento en la entrega, establecidas en los contratos de suministros de bienes y prestación de servicios con base en la información contenida en la factura correspondiente de la fecha de recepción y fecha compromiso de entrega;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- Participar en la dictaminación en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y demás normas que apliquen en la materia.

**Del representante de Área jurídica.**

- Fungir como vocal dentro del Comité y designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;

- Asesorar jurídicamente en la correcta interpretación del Libro y su Reglamento, así como de la normatividad aplicable en la materia;
- Emitir por escrito previo a la sesión del comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- Asesorar al Comité en la elaboración de actas, acuerdos, dictámenes y cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- Revisar y analizar la documentación en materia jurídica que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido o bien, opiniones o comentarios para que en las adquisiciones o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- Establecer en las bases de licitación o invitaciones los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir y presentar los oferentes interesados en los procesos adquisitivos;
- Verificar que los contratos respecto de las adquisiciones de bienes o servicios, refieran como mínimo lo establecido en el artículo 115 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Proporcionar los elementos jurídicos y legales en los asuntos que se deriven de actos de inconformidad, incumplimientos o información solicitada por otras instancias;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Atender, dar seguimiento e informar de los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- El Abogado de la Junta, será el Vocal permanente responsable ante el Comité de vigilar la correcta aplicación de los lineamientos jurídicos y normativos aplicables, en los asuntos que se traten en el seno del mismo;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

**Del representante de la Unidad Administrativa Usuaría.**

- Fungir como vocal dentro del Comité y designar por escrito a su suplente permanente o por sesión;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Los subdirectores, jefes de departamento o suplentes designados tendrán la responsabilidad de ante el Comité de exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que requieran, así como de opinar técnicamente de los asuntos que se traten de sus áreas;
- Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- Presentar al Comité, la solicitud del dictamen de procedencia del procedimiento de Adjudicación Directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante, conteniendo los elementos establecidos en el artículo 93 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Proporcionar al Secretario Ejecutivo con 5 días de anticipación a la celebración de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- Proporcionar al Comité los elementos necesarios, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características especiales que deben cumplir los bienes o servicios a adquirir;
- Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido o bien, opiniones o comentarios con respecto a las adquisiciones o contratación de servicios;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participaran en los mismos;

- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de los procesos adquisitivos;
- Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones en los procesos adquisitivos;
- Dictaminar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

#### **Del representante de la Contraloría Interna.**

- Fungir como vocal dentro del Comité y designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- Emitir su opinión al Comité para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo sus comentarios al respecto;
- Emitir su opinión al Comité conforme al marco legal sobre la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- Apoyar a solicitud del Secretario Técnico del Comité a efecto de que las empresas o personas físicas interesadas no se encuentren objetadas para participar en los términos de ley derivados de los supuestos establecidos en el Artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Emitir su opinión al Comité en el desarrollo de la junta de aclaraciones y en acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas y dictamen de los procesos adquisitivos;
- Emitir opinión o comentarios, para la adquisición de bienes o en la contratación de servicios que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes;
- Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten desviaciones al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias;
- Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente manual de operación;
- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participaran en los mismos;
- Participar en la dictaminación en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 13.45 fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

#### **De los Suplentes.**

- Los integrantes suplentes del Comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares, y tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular;
- Desempeñar las funciones encomendadas al integrante titular;
- Informar al integrante titular sobre los acuerdos determinados por el Comité, que sean de su competencia.

### **VI. DE LAS OPERACIONES DEL COMITÉ**

Del Procedimiento para Convocar y Celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Se llevarán a cabo cuando exista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad.

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

El Comité sesionará cada 15 días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos que tratar en el seno del Comité.

En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se someterá a la consideración de los integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y la contratación de servicios; así como el programa anual de adquisiciones del ejercicio presupuestal de que se trate.

Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité, deberán remitir al Presidente del Comité conforme al calendario autorizado la documentación soporte de los asuntos a tratar, para que esta sea integrada y sometida a consideración en la sesión programada.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, y podrán realizarse antes de la primer sesión ordinaria, en ellas solo se ventilará el asunto a tratar, sin poder incluir en el orden del día ningún otro punto.

Los integrantes del Comité registrarán su asistencia en cada sesión.

Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, de los integrantes del Comité, en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad.

Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En esta 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.

#### **De los casos de Excepción para Convocar a Sesión Extraordinaria.**

Solo se podrá convocar a sesión extraordinaria cuando algún asunto que por su naturaleza tenga que ser dictaminado de inmediato, antes de la próxima sesión ordinaria.

Cuando para el acertado ejercicio del presupuesto, sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición del bien o la contratación de servicios, en cualquiera de sus modalidades.

Cuando sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del estado, se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes o concurra alguna causa similar de interés público.

Cuando por razones de seguridad pública sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición del bien o la contratación del servicio, en virtud de que pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Gobierno del Estado.

Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevistas derivadas del riesgo o desastre, y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, que se limitará a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.

En general cuando se trata de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.

#### **De las causas de Cancelación y/o Suspensión de Sesión.**

##### **A) POR SUSPENSIÓN:**

- I. Cuando exista causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente o de su suplente.
- II. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural, que haga imposible su realización o continuación.
- III. Cuando derivado de las cargas de trabajo propias del Organismo la mayoría de los integrantes con voto no puedan asistir, lo cual deberán notificar oportunamente al Presidente vía oficial.
- IV. En caso de cancelación y/o suspensión de la sesión ésta será reprogramada en un lapso que no rebase de 3 días hábiles a la fecha que se tenía establecida.

##### **B) POR CANCELACIÓN DE SESIÓN:**

- I. Por falta de liquidez, debidamente comprobada que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- II. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación del servicio derivado de un caso fortuito de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- III. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicio se pueda ocasionar un daño o perjuicio Estatal.

**Creación de Subcomités y Grupos de Trabajo de Orden Técnico y Administrativo.**

Para un mayor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear subcomités con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de servicios, como los siguientes:

- a. De elaboración y venta de bases.
- b. De programación de licitaciones públicas y de sus excepciones.
- c. De junta aclaratoria.
- d. De apertura de ofertas.
- e. De apoyo al Comité.

Asimismo, el Comité también podrá crear grupos de trabajo, de orden administrativo y técnico, que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer por escrito al presidente, 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 aprobación.

**Seguimiento de Acuerdos Emitidos por el Comité.**

En el seno de las sesiones los integrantes del Comité, podrán emitir acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

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 que haya participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados; el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de sesión.

El Secretario Ejecutivo, 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.

Si alguno de los integrantes del Comité no cumpliera 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 se proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Requisitos para solicitar la adjudicación directa por excepción.**

Remitir 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 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, 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 13.45 del libro, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

Acompañar a su petición toda la documentación soporte con el objeto de asegurar para la JAPEM, 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 y servicios debidamente requisitado.

Acompañar a su petición el documento que acredite la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o contratación del servicio que pretenda, el cual será proporcionado por el Titular del Departamento de Finanzas.

**VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

- Primera Edición 15/07/2011. Elaboración del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**VIII. DIRECTORIO**

LIC. KARINA ALEXANDRA JIMÉNEZ MATA  
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ  
(RUBRICA)

C. CARLOS MONDRAGÓN DÍAZ  
ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES  
SECRETARIO DEL COMITÉ  
(RUBRICA)

LIC. SERGIO ALEJANDRO ORIVE ROMERO PAREDES  
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA  
(RUBRICA)

C. MARIBEL ALEJANDRA QUINTERO MALDONADO  
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA  
(RUBRICA)

LIC. ALBERTO SANTAMARÍA RAMÍREZ  
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA INTERNA  
(RUBRICA)

C.P. MARÍA DEL PILAR MOCIÑO CUCA  
REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN  
(RUBRICA)

C. GASPAR DÍAZ ARRIETA  
ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
(RUBRICA)

C. JAIME BELTRAN AMBROCIO  
ENCARGADO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA  
(RUBRICA)

## IX. VALIDACION

Nombre y Firma

M. EN C. ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE  
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE  
ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO  
(RUBRICA).

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual de Operaciones, se entenderá por:

- **JAPEM:** Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Entidad:** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos de participación estatal y municipal.
- **Reglamento:** Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM.
- **Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva que realiza la convocante, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, mediante convocatoria pública, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante, adquiere bienes o contrata servicios, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico consultivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Adquisición directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública, en el que la convocante designa al proveedor o al prestador de servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- **Convocante:** Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM, que instrumenta un procedimiento de adjudicación, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Procedimiento adquisitivo:** Conjunto de etapas por los que la JAPEM adquiere bienes o contraten servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Contratante:** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.
- **Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM.
- **Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM.
- **Unidad Administrativa Interesada:** Unidad administrativa de la JAPEM que solicita la adquisición de un bien o contratación de un servicio.