



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., martes 1o. de abril de 2014
No. 60

SECRETARÍA DE SALUD

ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

SUMARIO:

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las cinco horas del día cuatro de Diciembre de dos mil trece, reunidos en la sala de juntas que ocupa el Banco de Tejidos del Estado de México; sito en Avenida Nicolás San Juan esquina Ganadería sin número, Planta Baja, Colonia Ex hacienda la Magdalena, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo quien fungirá como Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México; el Responsable de Adquisiciones quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México; el Representante de la Contraloría Interna quien fungirá como vocal; Representante del Área Jurídica y Representante de la Unidad Administrativa interesada en la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios quien fungirá como vocal; el Representante del Área de Presupuestos quien fungirá como vocal; el Representante del Área Contable quien fungirá como vocal; los Representantes de las Unidades Administrativas interesadas en la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México quienes fungirán como vocales; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, 24 y 25 del Capítulo Quinto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, a efecto de llevar a cabo el acto de integración del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.

El acto de Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México se llevó a cabo conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. **Aprobación del Orden del día.**
2. **Precisión del objetivo del día.**
3. **Exposición del Marco jurídico, en el que se sustenta la integración del Comité de Adquisiciones y servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.**
4. **Acreditación de los Servidores Públicos que integrarán el Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de tejidos del Estado de México.**
5. **Toma de protesta de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.**
6. **Declaratoria de integración del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.**
7. **Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.**

Como primer punto, el presente orden del día, fue aprobado en sus términos por los servidores públicos que asistieron al acto.

En atención al segundo punto, se precisó que el objetivo del presente acto es instalar e integrar el Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de tejidos del Estado de México, en la que se establece en los artículos 22,24 y 25 del Capítulo Quinto de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios 51 y 52 del Título Quinto, Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Para el desahogo del tercer punto. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de tejidos del Estado de México, expone el marco jurídico en el que se sustenta la integración del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.

Continuando con el cuarto punto. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de tejidos del Estado de México, constató la acreditación de los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.

En desahogo al quinto punto del orden del día. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de tejidos del Estado de México, procedió a tomar la protesta de ley a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.

En atención al sexto punto del orden del día. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de tejidos del Estado de México, declaró formalmente instalado el Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México, en los siguientes términos:

INTEGRACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

- I. El Jefe de la Unidad de Apoyo administrativo, fungirá como Presidente, con voz y voto.
- II. El Representante del Área Contable, quien fungirá como vocal y participará con voz y voto.
- III. El Representante del Área Presupuestal, quien fungirá como vocal y participará con voz y voto.
- IV. El Representante del Área Jurídica, quien fungirá como vocal y participará con voz y voto.
- V. Representantes de las Áreas interesadas de los Bienes o Contratación de Servicios, quienes fungirán como vocales y participarán con voz y voto.
- VI. Representante del Órgano de Control Interno, quien fungirá como asesor y participará como vocal y con voz.
- VII. El Responsable de Adquisiciones participará como Secretario Ejecutivo y con voz.

El Comité de Adquisiciones y Servicios solo sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, entre ellos el presidente, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Derivado de la declaratoria de integración, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo quien fungirá como Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México, señaló que conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 54 de su Reglamento, este Órgano colegiado tiene las siguientes:

FUNCIONES:

- I.- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- II.- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- III.- Emitir los dictámenes de adjudicación.

IV.- Expedir su manual de operación.

V.- Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.

VI.- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.

VII.- Solicitar asesoría técnica cuando se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares.

VIII.- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.

IX.- Emitir el dictamen de adjudicación, que servirá para la emisión, del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

X.- Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

XI.- Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

XII.- Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.

XIII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Quedando integrado el Comité de Adquisiciones y Servicios como sigue:

Presidente:		Lic. María Luisa Jaramillo Rangel. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Representante del Área Contable		C. P. Raquel Carrillo Gómez. Representante del Área Contable con función de vocal.
Representante del Área Presupuestal		C. María Cruz Nava Herrera. Representante del Área Presupuestal con función de vocal.
Representante del Área Jurídica		L.I. Sandra Jeaneth Joya de la Cruz. Representante del Área Jurídica con función de vocal.
Representante de la Unidad interesada en la Adquisición de los bienes o contratación de Servicios		Dr. Jaime Serrano Manjarrez. Jefe del Departamento de Procuración y área usuaria y con función de vocal.
Representante de la Unidad interesada en la Adquisición de los bienes o contratación de Servicios		C. Benigno Roberto Martínez Rodríguez. Jefe del Departamento de Procesamiento y área usuaria y con función de vocal
Representante de la Unidad interesada en la Adquisición de los bienes o contratación de Servicios		Lic. Raymundo Guzmán Bautista. Rodríguez. Jefe del Departamento de Investigación y Enseñanza y área usuaria y con función de vocal
Representante del Órgano del Control Interno.		C.P. Miguel Ángel García Lugo. Contralor Interno con función de vocal.
Secretario Ejecutivo		L.C. Sandra amado de la Cruz. Responsable Área de Adquisiciones.

Así mismo, manifestó que el artículo 44 del reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios establece lo siguiente:

"los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del representante de la Contraloría Interna y el Secretario Ejecutivo, quienes sólo participaran con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad."

A las sesiones del Comité podrá invitarse cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y solo participarán en ausencia del Titular.

Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

Habiendo agotado el orden del día, se da por concluido, el presente acto de instalación a las cinco treinta horas del día cuatro del presente mes, firmando al calce y al margen, para debida constancia legal, los servidores públicos que en este intervinieron:

Lic. María Luisa Jaramillo Rangel
Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios del
Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).

C. María Cruz Nava Herrera
Representante del Área Presupuestal del Banco de Tejidos
del Estado de México.
(RÚBRICA).

C.P. Miguel Ángel García Lugo

Titular de Contraloría Interna del Banco de Tejidos
del Estado de México.
(RÚBRICA).

L.C. Sandra Amado de la Cruz

Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios
del Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).

L. I. Sandra Jeaneth Joya de la Cruz

Representante del Área Jurídica y Representante de la Unidad
Administrativa interesada en la Adquisición de Bienes o
Contratación de Servicios del Banco de Tejidos
del Estado de México.
(RÚBRICA).

C. P. Raquel Carrillo Gómez

Representante del Área Contable del Banco de Tejidos
del Estado de México.
(RÚBRICA).

Dr. Jaime Serrano Manjarrez

Jefe del Departamento de Procuración y área usuaria
Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).

C. Benigno Roberto Martínez Rodríguez

Jefe del Departamento de Procesamiento y área usuaria
Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).

Lic. Raymundo Guzmán Bautista

Jefe del Departamento de Investigación y Enseñanza y área usuaria
Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
TRABAJA JUNTOS
ESTADO GRANDE

ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las cinco horas del día cuatro de Diciembre de dos mil trece, reunidos en la sala de juntas que ocupa el Banco de Tejidos del Estado de México; sito en Avenida Nicolás San Juan esquina Ganadería sin número, Planta Baja, Colonia Ex hacienda la Magdalena, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo quien fungirá como Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México; el Responsable de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México; el Representante de la Contraloría Interna quien fungirá como vocal; Representante del Área Jurídica y Representante de la Unidad Administrativa interesada en la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios quien fungirá como vocal; el Representante del Área de Presupuestos quien fungirá como vocal; el Representante del Área Contable quien fungirá como vocal; los Representantes de la Unidades Administrativas interesadas en la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México quienes fungirán como vocales; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, 24 y 25 del Capítulo Quinto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y artículos 51, 52 y 53 de su reglamento, a efecto de llevar a cabo el acto de integración del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.

El acto de Instalación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México se llevó a cabo conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. **Aprobación del Orden del día.**
2. **Precisión del objetivo del día.**
3. **Exposición del Marco jurídico, en el que se sustenta la integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México.**

4. **Acreditación de los Servidores Públicos que integrarán el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de tejidos del Estado de México.**
5. **Toma de protesta de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México.**
6. **Declaratoria de integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México.**
7. **Instalación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México.**

Como **primer punto**, el presente orden del día, fue aprobado en sus términos por los servidores públicos que asistieron al acto.

En atención al **segundo punto**, se precisó que el objetivo del presente acto es instalar e integrar el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones del Banco de tejidos del Estado de México, en la que se establece en los artículos 22, 24 y 25 del Capítulo Quinto de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios 51, 52 y 53, Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Para el desahogo del **tercer punto**. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de tejidos del Estado de México, expone el marco jurídico en el que se sustenta la integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México.

Continuando con el **cuarto punto**. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de tejidos del Estado de México, constató la acreditación de los servidores públicos que integran el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México.

En desahogo al **quinto punto del orden del día**. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de tejidos del Estado de México, procedió a tomar la protesta de ley a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México.

En atención al **sexto punto** del orden del día. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de tejidos del Estado de México, declaró formalmente instalado el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México, en los siguientes términos:

INTEGRACION DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

- I. El Jefe de la Unidad de Apoyo administrativo, fungirá como Presidente, con voz y voto.
- II. El Representante del Área Contable, quien fungirá como vocal y participará con voz y voto.
- III. El Representante del Área Presupuestal, quien fungirá como vocal y participará con voz y voto.
- IV. El Representante del Área Jurídica, quien fungirá como vocal y participará con voz y voto.
- V. Representantes de las Áreas interesadas de los Bienes o Contratación de Servicios, quienes fungirán como vocales y participarán con voz y voto.
- VI. Representante del Órgano de Control Interno, quien fungirá como asesor y participará como vocal y con voz.
- VII. El Responsable de Adquisiciones participará como Secretario Ejecutivo y con voz.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones solo sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, entre ellos el presidente, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Derivado de la declaratoria de integración, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo quien fungirá como Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México, señaló que conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 54 de su Reglamento, este Órgano colegiado tiene las siguientes:

FUNCIONES:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- V. Expedir su manual de operación;
- VI. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.

- VII. Analizar la documentación de los actos relaciones con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente.
- VIII. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- IX. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- X. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupen;
- XI. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles e inmuebles;
- XII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- XIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- XIV. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Quedando integrado el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones como sigue:

Presidente:		Lic. María Luisa Jaramillo Rangel. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Representante del Área Contable		C. P. Raquel Carrillo Gómez. Representante del Área Contable con función de vocal.
Representante del Área Presupuestal		C. María Cruz Nava Herrera. Representante del Área Presupuestal con función de vocal.
Representante del Área Jurídica		L.I. Sandra Jeaneth Joya de la Cruz. Representante del Área Jurídica con función de vocal.
Representante de la Unidad interesada en la Adquisición de los bienes o contratación de Servicios		Dr. Jaime Serrano Manjarrez. Jefe del Departamento de Procuración y área usuaria y con función de vocal.
Representante de la Unidad interesada en la Adquisición de los bienes o contratación de Servicios		C. Benigno Roberto Martínez Rodríguez. Jefe del Departamento de Procesamiento y área usuaria y con función de vocal
Representante de la Unidad interesada en la Adquisición de los bienes o contratación de Servicios		Lic. Raymundo Guzmán Bautista. Rodríguez. Jefe del Departamento de Investigación y Enseñanza y área usuaria y con función de vocal
Representante del Órgano del Control Interno.		C.P. Miguel Ángel García Lugo. Contralor Interno con función de vocal.
Secretario Ejecutivo		L.C. Sandra amado de la Cruz. Responsable Área de Adquisiciones.

Así mismo, manifestó que el artículo 52 del reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios establece lo siguiente:

“los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del representante de la Contraloría Interna y el Secretario Ejecutivo, quienes sólo participaran con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.”

A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y solo participarán en ausencia del Titular:

Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

Habiendo agotado el orden del día, se da por concluido, el presente acto de instalación a las cinco treinta horas del día cuatro del presente mes, firmando al calce y al margen, para debida constancia legal, los servidores públicos que en este intervinieron:

Lic. María Luisa Jaramillo Rangel
Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios del
Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).

C. María Cruz Nava Herrera
Representante del Área Presupuestal del Banco de Tejidos
del Estado de México.
(RÚBRICA).

C.P. Miguel Ángel García Lugo

Titular de Contraloría Interna del Banco de Tejidos
del Estado de México.
(RÚBRICA).

L.C. Sandra Amado de la Cruz

Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios
del Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).

L. I. Sandra Jeaneth Joya de la Cruz

Representante del Área Jurídica y Representante de la Unidad
Administrativa interesada en la Adquisición de Bienes o
Contratación de Servicios del Banco de Tejidos
del Estado de México.
(RÚBRICA).

L.C.P. Raquel Carrillo Gómez

Representante del Área Contable del Banco de Tejidos
del Estado de México.
(RÚBRICA).

Dr. Jaime Serrano Manjarrez

Jefe del Departamento de Procuración y área usuaria
Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).

C. Benigno Roberto Martínez Rodríguez

Jefe del Departamento de Procesamiento y área usuaria
Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).

Lic. Raymundo Guzmán Bautista

Jefe del Departamento de Investigación y Enseñanza y área usuaria
Banco de Tejidos del Estado de México.
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

De conformidad con el artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los integrantes de este Comité, llevaron a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, con fecha 13 de marzo de 2014, para aprobar la expedición del Manual de Operación del Comité, para su notificación, conocimiento y aplicación en estricto cumplimiento de las Unidades Administrativas de este Organismo, interesadas en las Adquisiciones y Servicios, ante la Unidad de Apoyo Administrativo, unidad facultada para llevar el trámite de dichos procedimientos, mediante la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación directa según sea el caso.

Con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22 y 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44 y 45 fracción I; 46, 47, 48, 49 y 50 de su Reglamento y 108 del Código Administrativo del Estado de México; por lo expuesto y fundamentado por las disposiciones legales invocadas, se expide el presente:

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

I.- Marco Jurídico.

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

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

2.- Objetivo.

Establecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México y por ende el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y de su Reglamento, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, aseguren para este organismo, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

3.- Definiciones. Para los efectos del Presente Manual de Operación, se entenderá:

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

4.- De la integración del Comité.

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integra por:

- I. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Quien fungirá como Presidente con derecho a voz y voto.
- II. Responsable de Adquisiciones, con función de Secretario Ejecutivo; con derecho a voz.
- III. Responsable de Control Contable como Representante del Área Financiera.- Con función de Vocal; con derecho a voz y voto.
- IV. Un representante del Área Jurídica, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- V. Un representante de la Unidad Administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición y enajenación, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- VI. El titular del Órgano de Control Interno, con funciones de vocal, con derecho a voz.

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

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

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

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

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

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

- I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- II. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- IV. Expedir su manual de operación.
- V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.
- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares.
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación.
- IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.

5.1.- De las funciones del Presidente.

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

5.2 De la funciones del Secretario Ejecutivo.

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

- IX. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procedimientos adquisitivos.
- X. Practicar la presentación de nuevas propuestas económicas, en la apertura de ofertas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Banco de Tejidos del Estado de México.
- XI. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado.
- XII. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos.
- XIII. Levantar Acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen sus integrantes.
- XIV. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas que se presenten.
- XV. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- XVI. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- XVII. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.3 De las funciones del Representante del Área Financiera.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- III. Coadyuvar verificando en el seno del Comité de Adquisiciones y Servicios, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.
- IV. Asesorar técnicamente al Comité de Adquisiciones y Servicios, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de Adquisiciones y Servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- V. Determinar e implementar las políticas de pago que dicte la Unidad de Apoyo Administrativo, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

5.4 De las funciones del Representante del Área Jurídica.

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

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

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa. Así mismo la Unidad Administrativa, preverá y considerará los tiempos establecidos en Ley para enviar al Secretario Ejecutivo los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos, para que este pueda proceder a realizar lo normado en Ley ante la Secretaría.
- IV. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.

- V. Proporcionar al Comité de Adquisiciones y Servicios, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, particularizando su sentido en caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios, con respecto a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

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

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

5.7.- De las funciones de los suplentes:

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

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

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

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

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

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

- I. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviando a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- II. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.

- III. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, se presentarán en el formato de presentación del asunto, por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
 - c) Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo.
- IV. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- V. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate.
- VI. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad.
- VII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- VIII. Invariablemente en el caso de las sesiones ordinarias, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

8.- De los casos de excepción.

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

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

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

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

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

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

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

- I. En el seno de las sesiones, el Comité de Adquisiciones y Servicios emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto evante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia al integrante Representante de la Contraloría Interna del Comité de Adquisiciones y Servicios que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.

- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado tomados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

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

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

- I. Emitir al Secretario Ejecutivo su petición por escrito en términos de los Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición de bienes o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios, con la descripción detallada de los mismos, en los términos y plazas establecidos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios como su Reglamento.
- II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para la Unidad de Apoyo del Banco de Tejidos del Estado de México, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

ATENTAMENTE

**EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL
BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

LIC. MARÍA LUISA JARAMILLO RANGEL
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESIDENTE DEL COMITÉ
(RÚBRICA).

L.C. SANDRA AMADO DE LA CRUZ
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA).

L. I. SANDRA JEANETH JOYA DE LA CRUZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
VOCAL
(RÚBRICA).

L. C. P. RAQUEL CARRILLO GÓMEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA
VOCAL
(RÚBRICA).

DRA. BRENDA YENISAR VÁZQUEZ REYES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y ÁREA
USUARIA
VOCAL
(RÚBRICA).

C. ROBERTO BENIGNO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ÁREA
USUARIA
VOCAL
(RÚBRICA).

LIC. RAYMUNDO GUZMÁN BAUTISTA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
ENSEÑANZA Y ÁREA USUARIA
VOCAL
(RÚBRICA).

P.L.C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA LUGO
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
VOCAL
(RÚBRICA).



BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO
COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

De conformidad con el artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los integrantes de este Comité, llevaron a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones, con fecha 13 de marzo de 2014, para aprobar la expedición del Manual de Operación del Comité, para su notificación, conocimiento y aplicación en estricto cumplimiento de las Unidades Administrativas de éste Banco, interesadas en la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, ante la Unidad de Apoyo Administrativo, unidad facultada para llevar el trámite de dichos procedimientos, mediante la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación directa según sea el caso.

Con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22 y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54 fracción I; 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de su Reglamento y 108 del Código Administrativo del Estado de México; por lo expuesto y fundamentado por las disposiciones legales invocadas, se expide el presente:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO

1.- Marco Jurídico.

El manual de operación establece el marco legal que ciñe la actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México, por lo que menciona los ordenamientos legales a considerar en este rubro.

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

2.- Objetivo.

Establecer los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Banco de Tejidos del Estado de México y por ende el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, aseguren para este organismo, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio,

calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

3.- Definiciones. Para los efectos del Presente Manual de Operación se entenderá por:

- I. **Adjudicación Directa.**- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Comité.**- Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Banco de Tejidos del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- III. **Convocante.**- El Banco de Tejidos del Estado de México a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- IV. **Licitación Pública.**- Modalidad de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, mediante convocatoria pública en la que el Banco de Tejidos del Estado de México, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.
- V. **Invitación Restringida.**- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, lleva a cabo arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídicas colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. **Ley.**- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VII. **Reglamento.**- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VIII. **Unidades Administrativas.**- Coordinación Administrativa o su equivalente, en las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos; o Dirección de Administración o su equivalente en Municipios.

4.- De la integración del Comité.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se integra por:

- I. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien fungirá como Presidente con derecho a voz y voto.
- II. Responsable de Adquisiciones, con función de Secretario Ejecutivo; con derecho a voz.
- III. Responsable de Control Contable como Representante del Área Financiera.- Con función de Vocal; con derecho a voz y voto.
- IV. Un representante del Área Jurídica, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- V. Un representante de la Unidad Administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición y enajenación, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- VI. El titular del Órgano de Control Interno, con funciones de vocal, con derecho a voz.

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

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

Así mismo, los representantes titulares del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

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

De conformidad con los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 54 de su Reglamento, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- II. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.

- III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- V. Expedir su manual de operación.
- VI. Revisar y validar el programa anual de arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- VII. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que estimen convenientes.
- VIII. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos.
- IX. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- X. 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.
- XI. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.
- XII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- XIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

5.1. De las funciones del Presidente.

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

5.2. De las funciones del Secretario Ejecutivo.

- I. Elaborar y expedir las convocatorias a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- II. Integrar los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- IV. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien, administrativo o asesoramiento de cualquier índole a tratar.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- VI. Presidir al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo.
- VII. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- VIII. Ejecutar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, de cada acto de arrendamiento, adquisición de inmueble o enajenación, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo.
- IX. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procedimientos.
- X. Practicar la presentación de nuevas propuestas económicas, en la apertura de ofertas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Banco de Tejidos del Estado de México.

- XI. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado.
- XII. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los procedimientos.
- XIII. Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen sus integrantes.
- XIV. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas que se presenten.
- XV. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- XVI. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- XVII. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
- XVIII. La demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.3. De la funciones del Representante del Área Financiera.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Coadyuvar verificando en el seno del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones, conciliando las necesidades solicitadas con la capacidad económica.
- IV. Asesorar técnicamente al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- V. Determinar e implementar las políticas de pago que dicte la Unidad de Apoyo Administrativo, de acuerdo a la programación de pagos, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VII. La demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

5.4. De las Funciones del Representante del Área Jurídica.

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

5.5. De las funciones del Representante de la Unidad de Apoyo Administrativo interesado en los Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa. Así mismo la Unidad Administrativa, preverá y considerará los tiempos establecidos en Ley para enviar al Secretario Ejecutivo los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos, para que este pueda proceder a realizar lo normado en Ley ante la Secretaría.
- IV. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.

- V. Proporcionar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, los elementos necesarios para el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, en que está interesada.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios, con respecto a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

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

- I. Fungir como Vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, únicamente con voz.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Asistir al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de la unidad administrativa de que se trate, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- IV. Emitir su opinión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para que su actuación en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios así como de su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.7. De las funciones de los suplentes.

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

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

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

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

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente.
- II. Las Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar.
- III. Extraordinarias, cuando se requieran.
- IV. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- V. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.
- VI. Los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- VII. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, es decir, 50 por ciento más 1, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
 1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
 2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
 3. Desahogo de los puntos del orden del día
 4. Asuntos Generales, en su caso.
 5. Firma del acta.
 6. Seguimiento de Acuerdos.

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

- VIII. 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.
- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se presentarán en el formato de presentación del asunto, por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener la siguiente:
- Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones.
 - Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- X. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- XI. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate, levantando el acta que será firmada ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- XII. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad.
- XIII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- XIV. Invariablemente, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- XV. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de inmuebles.

8.- De los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria.

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

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

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

- Cuando se extinga la necesidad de arrendar, adquirir un bien inmueble o enajenación, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- Cuando de continuarse con el procedimiento, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal.
- Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones solicitados.

10.- Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

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

11.- Del procedimiento de seguimiento de acuerdos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

- I. En el seno de las sesiones, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia al integrante representante de la Contraloría Interna del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento de acuerdos tomados por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con la dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

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

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

TRANSITORIOS:

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

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

ATENTAMENTE
EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. MARÍA LUISA JARAMILLO RANGEL
 JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 PRESIDENTE DEL COMITÉ
 (RÚBRICA).

L.C. SANDRA AMADO DE LA CRUZ
 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
 SECRETARIO EJECUTIVO
 (RÚBRICA).

L. I. SANDRA JEANETH JOYA DE LA CRUZ
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 VOCAL
 (RÚBRICA).

L. C. P. RAQUEL CARRILLO GÓMEZ
 RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA
 VOCAL
 (RÚBRICA).

DRA. BRENDA YENISAR VÁZQUEZ REYES
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y ÁREA
 USUARIA
 VOCAL
 (RÚBRICA).

C. ROBERTO BENIGNO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ÁREA
 USUARIA
 VOCAL
 (RÚBRICA).

LIC. RAYMUNDO GUZMÁN BAUTISTA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
 ENSEÑANZA Y ÁREA USUARIA
 VOCAL
 (RÚBRICA).

P.L.C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA LUGO
 TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
 VOCAL
 (RÚBRICA).