



# 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 Canteliano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 13 de marzo de 2014  
No. 48

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA.

**“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”**

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

## 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 OPERACIÓN DEL COMITÉ
VII.	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.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013.
- 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.

**III. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios., 52, 53 y 54 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 participará únicamente con voz.
- **Subdirector Jurídico.**- Quien tendrá la función de “**Vocal**”, con derecho a voz y voto.
- **Representante del Área Usuaría.**- Representante de las Unidades Administrativas solicitantes de bienes o contratación del servicio, con derecho a voz.
- **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 COMITÉ

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 roadyuar 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;
- 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 los 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;
- Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios., 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;
- 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 111 y 112 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios.;
- 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 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.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios., 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 los 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;
- 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.
- Participar en la dictaminación en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 48 fracción XI del Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios.;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios. 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 la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios.;
- 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 arrendamiento, 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;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios, 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 del 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.

- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios. 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 Directores de área, 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.
- 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 cferentes 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. 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:** A la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, 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:** A la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, 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.
- **Ley:** Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios.
- **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 de la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios.
- **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.

C.P. JOSÉ ALBERTO ESPINOSA LASTIRI PRESIDENTE DEL COMITÉ (RÚBRICA).	LIC. SERGIO A. ORIVE ROMERO PAREDES REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA (RÚBRICA).
L. C. TANIA ELVA MILLÁN RIVERA REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA (RÚBRICA).	LIC. ALBERTO SANTAMARÍA RAMÍREZ REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (RÚBRICA).
C. MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ CAMACHO SECRETARIO EJECUTIVO (RÚBRICA).	



## 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.	VALIDACIÓN
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.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013.
- 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.

### III. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 43 y 44 del reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 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 Usuaría.-** Con derecho a voz y voto.
- **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 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.
- Asistirse 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 la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos 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 48 fracción XI Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

### 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 en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento
- 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;
- 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;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Así como 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.
- Participar en la dictaminación en los casos en los que proceda la adjudicación directa, a excepción del caso previsto en el artículo 48 fracción XI en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Así como su Reglamento

#### **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 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Así como 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 la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Así como su Reglamento.
- 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.
- Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Así como su Reglamento

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

- 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 Directores, 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 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Así como su 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 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 en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados.
- 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;

**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.
- 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 en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados.
- Emitir su opinión previa a la dictaminación en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Así como 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 30 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.

En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondientes a asuntos generales en el que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

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 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.

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

Remitar 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. Así como su Reglamento justificando la necesidad que se tiene en la adquisición o en la contratación del servicio.

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 área de de Finanzas.

## **VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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:** A la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, 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:** A la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, 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.

**Ley:** Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios..

**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.

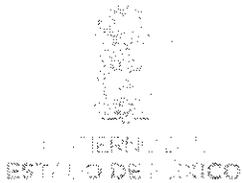
**Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

**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 de la Ley de Contrataciones Pública del Estado de México y Municipios.

**Organismo:** Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

<p>C.P. JOSÉ ALBERTO ESPINOSA LASTIRI PRESIDENTE DEL COMITÉ (RÚBRICA).</p>	<p>LIC. SERGIO A. ORIVE ROMERO PAREDES REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA (RÚBRICA).</p>
<p>L. C. TANIA ELVA MILLÁN RIVERA REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA (RÚBRICA).</p>	<p>LIC. ALBERTO SANTAMARÍA RAMÍREZ REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (RÚBRICA).</p>
<p>P. DE ING. JAIME BELTRÁN AMBROCIO SECRETARIO EJECUTIVO (RÚBRICA).</p>	



## JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Derivado del Acuerdo JAP-III-003-2013, de la Centésimo Décima Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno, y con fundamento con lo dispuesto en los artículos 22 inciso a) fracciones I y VIII, inciso b) fracción I y 23 inciso a) fracciones IV y VI de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México; 7 y 8 fracciones XIII y XXI de su Reglamento, se expiden los Lineamientos para otorgar la Certificación a las Instituciones de Asistencia Privada, bajo los siguientes:

### CONSIDERANDOS

Que la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, tiene por objeto regular los actos relativos a la constitución, funcionamiento, fomento y desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada.

Que la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México, que tiene por objeto el cuidado, fomento, desarrollo, vigilancia, asesoría y coordinación de las Instituciones de Asistencia Privada, en el territorio Estatal.

Que la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, en términos del artículo 22 inciso a) fracciones I, VII, VIII y XIII de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, tiene la obligación de establecer las políticas generales en materia de asistencia privada; certificar anualmente a cada una de las Instituciones de Asistencia Privada, en base al cumplimiento o no de su objeto; así como establecer las disposiciones necesarias para la certificación de las mismas y vigilar su cumplimiento; igualmente en el inciso b), fracción I, del mismo artículo, se señala como una de las atribuciones de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, la de expedir sus normas internas de operación.

Que es pertinente que la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, cuente con instrumentos normativos, en donde establezca de manera particular, detallada y que contengan el alcance, el contexto de aplicación y el propósito regulador de la certificación de las Instituciones de Asistencia Privada; lo anterior, en atención a las nuevas disposiciones que en materia asistencial, jurídica y contable, tanto en el ámbito estatal como federal, y que se encuentran plasmadas en diversos ordenamientos jurídicos, las que resultan aplicables a las instituciones de asistencia privada del Estado de México, dadas las funciones que realizan.

Que en fecha 29 de octubre de 2013 se celebró la Centésimo Décima Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, en la que se tomó el acuerdo referente a las nuevas disposiciones para otorgar la certificación a las Instituciones de Asistencia Privada a partir del 2014, y se aprobó el "Acuerdo JAP-III-003-2013, ÚNICO. Se Aprueba por Unanimidad de Votos las Nuevas Disposiciones para otorgar la Certificación a las Instituciones de Asistencia Privada, a partir de 2014, las cuales se les darán a conocer a las I.A.P. y entrarán en vigor en marzo de 2014." Por lo que en acatamiento a dicho Acuerdo se presentan los "Lineamientos para la Certificación de Instituciones de Asistencia Privada" documento que describe las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar dicha actividad.

Que en mérito de lo expuesto, hemos tenido a bien emitir los siguientes:

### Lineamientos para la Certificación de Instituciones de Asistencia Privada.

#### Capítulo I Disposiciones Generales.

##### Objeto.

**Artículo I.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer y describir las etapas, los requisitos, mecanismos, criterios y acciones para que se realice la certificación en forma anual de las Instituciones de Asistencia Privada, que efectúa la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**Fundamento Legal.**

**Artículo 2.** Para otorgar la certificación a las Instituciones de Asistencia Privada, son aplicables las siguientes disposiciones:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- Lineamientos para la Vigilancia y Control de la Administración de las I.A.P. y de los procedimientos de Certificación y Extinción de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Manual de Procedimientos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**Ámbito de aplicación y sujetos.**

**Artículo 3.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la Junta de Asistencia Privada del Estado de México y las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

La Junta de Asistencia Privada del Estado de México será responsable de su aplicación de los presentes lineamientos.

**Definiciones.**

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Acta de visita de verificación:** al documento jurídico en el que se asienta la información que se genera en la visita de verificación a la I.A.P. y, así como, las recomendaciones a soiventar, en su caso.
- **Domicilio Asistencial y/o legal:** al lugar de residencia donde se localiza la Institución de Asistencia Privada, sucursal, establecimiento u oficina de la misma.
- **I.A.P.:** a las Instituciones de Asistencia Privada.
- **JAPEM:** a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Ley:** a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Lineamientos:** a los Lineamientos para la Vigilancia y Control de la Administración de las I.A.P. y de los procedimientos de Certificación y Extinción de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Lineamientos para la certificación:** a los presentes lineamientos.
- **Manual de Procedimientos:** al Manual de Procedimientos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Manual General de Organización:** al Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Órgano de Gobierno:** al Cuerpo colegiado de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Unidad Administrativa:** a la Dirección de Desarrollo Asistencia, a la Subdirección Jurídica y/o a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.
- **Procedimiento de certificación:** al procedimiento administrativo que tiene por objeto avalar que las Instituciones de Asistencia Privada constituidas o registradas ante la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, cumplan con el objeto asistencial, mediante la Certificación.
- **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**Capítulo 2****De la Certificación de las Instituciones de Asistencia Privada.****Objetivo de la certificación.**

**Artículo 5.** El objetivo de la certificación anual es avalar que las I.A.P. constituidas y registradas ante la JAPEM, cumplan con las disposiciones de carácter asistencial, contable y jurídico.

**Tipos de certificación.**

**Artículo 6.** La certificación que obtengan las I.A.P. será:

- Certificación positiva; y
- Acuerdo de certificación negativa.

#### Periodicidad y vigencia de la certificación.

**Artículo 7.** La certificación de las I.A.P. se realizará de forma anual; al otorgarse la certificación positiva, ésta tendrá vigencia por un año.

### Capítulo 3

#### Disposiciones obligatorias para certificar a las Instituciones de Asistencia Privada.

##### Disposiciones asistenciales, contables y jurídicas.

**Artículo 8.** Para obtener la certificación las I.A.P., deben cumplir con las disposiciones siguientes:

##### Disposiciones asistenciales:

- Cumplir con su objeto asistencial.

##### Disposiciones contables:

- Contar con sus estados financieros del ejercicio inmediato anterior, en el sistema contable que determine la JAPEM.
- Realizar el pago de la cuota del cinco al millar del trimestre anterior a la visita, entregando reportes para el cálculo de la misma.
- Contar con el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones en activos fijos del ejercicio actual, presentado en el formato proporcionado por la JAPEM.
- Contar con el inventario de bienes muebles e inmuebles del ejercicio actual, con copia de los documentos que acrediten su propiedad.
- Contar con la opinión favorable emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

##### Disposiciones jurídicas:

- Contar con declaratoria de constitución debidamente protocolizada (con sus anexos) y registrada en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Contar con protocolo que acredite su patronato vigente.
- Acreditar la situación jurídica del inmueble donde se lleva a cabo la labor asistencial de la I.A.P.
- Contar con registros de la administración de los recursos financieros de la I.A.P., a través del contrato de la cuenta bancaria.

### Capítulo 4

#### Procedimiento de Certificación.

##### Etapas del Procedimiento

**Artículo 9.** El procedimiento de certificación se da conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México en el "Procedimiento de Certificación de Instituciones de Asistencia Privada".

**Artículo 10.** La Dirección de Desarrollo Asistencial, elabora la propuesta de las I.A.P., sujetas a certificación, remite a las Subdirecciones Jurídica y de Evaluación y Capacitación para su validación en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de los presentes Lineamientos; tomando como base la fecha en que se realizó la visita, para posteriormente entregarla al Órgano de Gobierno de la JAPEM, quien en Sesión la aprobará o no.

**Artículo 11.** Otorgada y entregada por la JAPEM la certificación positiva anual, las I.A.P deben exhibir el documento de la certificación en sus instalaciones en lugar visible y a la vista del público en general.

**Artículo 12.** En atención al Manual de Procedimientos se concluye el procedimiento, cuando la Secretaría Ejecutiva entrega copias de la certificación, del oficio y de los formatos de notificación personal o instructivo, a la Dirección de Desarrollo

Asistencial y a la Subdirección Jurídica para su anotación en el "Registro de Certificación Anual de las Instituciones de Asistencia Privada", y su archivo correspondiente.

### Capítulo 5 Criterios de Certificación.

#### Criterios.

**Artículo 13.** Los criterios para la certificación aplicables a las I.A.P. son los siguientes:

- Para otorgar la certificación se tomará como determinante de tiempo la fecha en que se realice la visita por parte de la Dirección de Desarrollo Asistencial y será esta la que norme a la Subdirección Jurídica y a la Subdirección de Evaluación y Capacitación, para el cumplimiento de las obligaciones en el ámbito de su competencia que marca el artículo 12 de los presentes lineamientos.
- Se revisará el cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud, Protección Civil y cualquier otra disposición relacionada con el objeto asistencial específico de las I.A.P. que les sean aplicables.

### Capítulo 6 Responsables de la Certificación y sus atribuciones.

#### Responsables.

**Artículo 14.** Para llevar a cabo la certificación de las I.A.P., la JAPEM contará con:

- Órgano de Gobierno;
- La Secretaría Ejecutiva;
- La Dirección de Desarrollo Asistencial;
- La Subdirección Jurídica, y
- La Subdirección de Evaluación y Capacitación.

#### Atribuciones.

**Artículo 15.** Las unidades administrativas responsables tendrán las atribuciones siguientes:

- Órgano de Gobierno:
  - Autorizar anualmente a cada una de las Instituciones de Asistencia Privada, en base al cumplimiento o no de su objeto, la certificación correspondiente.
- La Secretaría Ejecutiva:
  - Presentar al Órgano de Gobierno de la JAPEM, lo relativo a las solicitudes para certificar a las I.A.P.
- La Dirección de Desarrollo Asistencial:
  - Proponer al Órgano de Gobierno de la JAPEM, a las I.A.P. que serán certificadas en forma anual, conforme a las visitas de verificación realizadas.
- La Subdirección Jurídica:
  - Emitir el informe jurídico a la Dirección de Desarrollo Asistencial del cumplimiento de las disposiciones obligatorias en materia legal de las I.A.P., propuestas a certificación.
- La Subdirección de Evaluación y Capacitación:
  - Emitir el informe contable a la Dirección de Desarrollo Asistencial del cumplimiento de las disposiciones obligatorias en materia contable de las I.A.P., propuestas a certificación.

## Capítulo 7

### Visitas de Verificación a las Instituciones de Asistencia Privada.

#### Visitas de Verificación.

**Artículo 16.** Las visitas de verificación tienen como objetivo comprobar el cumplimiento de las obligaciones que en materia asistencial, contable y jurídica, que tiene cada una de las I.A.P., que ha sido constituida y registrada ante la JAPEM como lo dispone la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### Responsables de las Visitas de Verificación.

**Artículo 17.** La Dirección de Desarrollo Asistencial, la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Evaluación y Capacitación de la JAPEM son las responsables de efectuar las visitas de verificación en términos de los ordenamientos y lineamientos que les son aplicables.

**Artículo 18.** Las visitas de verificación a las I.A.P., se realizarán de conformidad al programa mensual de Visitas de Verificación y mediante mandamiento escrito dirigido a las mismas, el que deberá reunir las formalidades que señala la legislación vigente; en cumplimiento a lo que establece el procedimiento de "Realización de Visitas de Verificación a Instituciones de Asistencia Privada" aprobado por la JAPEM.

## Capítulo 8

### Propuesta de las Instituciones de Asistencia Privada para Certificación.

#### Elaboración de la Propuesta.

**Artículo 19.** La Dirección de Desarrollo Asistencial generará el documento denominado "Propuesta de Instituciones de Asistencia Privada para la Certificación", una vez que las I.A.P., cumplan con los requisitos, disposiciones asistenciales, contables y jurídicas obligatorias y de las demás disposiciones aplicables.

#### Propuesta de Certificación Positiva.

**Artículo 20.** La Dirección de Desarrollo Asistencial entregará a la Subdirección Jurídica la "Propuesta de Instituciones de Asistencia Privada para la Certificación", indicando en su contenido a las I.A.P. que cumplen con los requisitos y disposiciones para obtener la certificación anual; lo anterior, con el fin de integrarla a la carpeta de la Sesión del Órgano de Gobierno de la JAPEM correspondiente.

#### Propuesta de Acuerdo de Certificación Negativa.

**Artículo 21.** El incumplimiento a las recomendaciones formuladas por la JAPEM por parte de las I.A.P. y a las disposiciones que se establecen en estos lineamientos y otros ordenamientos aplicables, así como la falta de requisitos; amerita una propuesta para el Acuerdo de certificación negativa, que se integrará a la carpeta de la Sesión del Órgano de Gobierno de la JAPEM, para efecto de emitir el mismo.

**Artículo 22.** Cuando se haya expedido un Acuerdo de certificación negativa del Órgano de Gobierno de la JAPEM, por no haber subsanado las observaciones y recomendaciones, se turnará para dar inicio al procedimiento para la extinción a las I.A.P.

## Capítulo 9

### Aprobación de Certificación Anual.

#### Aprobación.

**Artículo 23.** El Órgano de Gobierno de la JAPEM, acordará la aprobación del otorgamiento de la certificación anual positiva a las I.A.P., que hayan cumplido con su objeto asistencial y todas las demás disposiciones plasmadas en el artículo 8 de estos lineamientos y de las que se encuentren en otros ordenamientos.

**Capítulo 10**  
**Registro de las Instituciones de Asistencia Privada Certificadas.**

**Registro.**

**Artículo 24.** La JAPEM llevará a cabo el Registro de la Certificación Anual de las I.A.P., que permitirá realizar el control sobre el otorgamiento de la certificación anual positiva y el Acuerdo de certificación negativa, que se encuentran en las Actas de Sesión del Órgano de Gobierno de la JAPEM.

**Capítulo 11**  
**Cancelación de la Certificación Anual.**

**Cancelación.**

**Artículo 25.** La JAPEM a través de la Dirección de Desarrollo Asistencial, podrá realizar los trámites inherentes a la Cancelación del Registro de la Certificación otorgada a las I.A.P., en los casos siguientes:

- Cuando se haya otorgado la Certificación Anual a las I.A.P., y posteriormente se reciban quejas y/o se detecten anomalías en su funcionamiento o por el incumplimiento de su objeto social.

**Capítulo 12**  
**Sanciones e Interpretación.**

**Sanciones.**

**Artículo 26.** Las sanciones que se deriven por infracciones o incumplimiento a los presentes lineamientos por parte del personal de las I.A.P., o de la JAPEM, se impondrán con arreglo a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás normatividad aplicable.

**Interpretación.**

**Artículo 27.** El Órgano de Gobierno de la JAPEM, en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar y atender los asuntos no previstos en los presentes lineamientos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquense los presente Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA, SEGÚN CONSTA EN ACTA DE LA CENTÉSIMO DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2014.**

**Sr. Baltasar Núñez Rolan**  
Vocal del Rubro Médico y  
Presidente de La Sesión  
(Rúbrica).

**M. en C. Alejandro Alfonso Naveda Faure**  
Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia  
Privada del Estado de México  
(Rúbrica).