



# 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. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:20213/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10 de noviembre de 2014  
No. 94

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES RECURSOS ESTATALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS RECURSOS ESTATALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION SEPTIMA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
Secretaría de Educación  
Instituto Mexiquense de la Infraestructura  
Física Educativa



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES RECURSOS ESTATALES

Julio 2014

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos,  
Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones

Recursos Estatales

EDICIÓN: Primera
OBSERVANCIA: ESTATAL
CÓDIGO: 205V14102
FECHA: Julio 2014

## Contenido

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Glosario
4. Objetivo
5. Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
6. Integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
7. Funciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
8. Funciones de los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
9. Responsabilidades del Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales
10. Forma y Términos en que sesionará el Comité Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones
11. Formatos e Instructivos
12. Validación
13. Créditos

### 1. Introducción

La Administración Pública Estatal, impulsa la evaluación del quehacer gubernamental, mediante la revisión periódica de las acciones de gobierno, la rendición de cuentas por medio de procesos transparentes, métodos e instrumentos que permitan verificar el cumplimiento y alcance de los objetivos que determinen la eficacia y efectividad de los procedimientos aplicados, así como el registro del impacto social y el grado de satisfacción de los mexiquenses.

En este sentido, el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, combina acciones para llevar a cabo los procesos de seguimiento y control del Gasto, ya sea de operación y/o de Programas de Inversión, mediante el uso y manejo de la normatividad vigente, con la finalidad de contar con un instrumento administrativo actualizado que norme y permita brindar una correcta aplicación de las leyes de la materia.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su Artículo 129 establece que los recursos económicos de que dispongan los poderes públicos del Estado y los ayuntamientos de los municipios, así como sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, regula los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza. En el Capítulo Quinto, el Artículo 22 indica que los Comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, se constituirá un Comité de Adquisiciones y Servicios y se auxiliarán de un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

## 2. Marco Jurídico

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

### 2.2. Tratados:

Tratados de Libre Comercio, suscritos y ratificados por el Gobierno de México, en los que el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México sea parte.

### 2.3. Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Ley de Ingresos del Estado de México.  
Ley General de Bienes del Estado de México y Municipios.  
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Ley de Fomento Económico del Estado de México.  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

### 2.4. Reglamentos:

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

### 2.5. Códigos:

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Código Civil del Estado de México.  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### 2.6. Decretos:

Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio fiscal vigente.

Decreto Número 252, emitido el 22 de diciembre de 2010, por el que se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y sus Artículos 3.58, 3.59 y 3.60 en su primer y último párrafos del Código Administrativo del Estado de México para quedar como Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Decreto No. 85 emitido el 03 de mayo de 2013 por el que se expide la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

**2.7. Otras Disposiciones:**

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno No. 109 del pasado 09 de diciembre de 2013.

Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio fiscal correspondiente.

**3. Glosario.**

Las definiciones contenidas en el Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se aplicarán según corresponda en el presente manual.

Para los efectos del presente manual, se entenderá en singular o plural por:

<b>Comité:</b>	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenación del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar a la entidad en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
<b>Manual:</b>	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenación.
<b>IMIFE:</b>	Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
<b>Ley</b>	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
<b>Reglamento:</b>	Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:</b>	Los considerados como tales en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública.
<b>Bienes Muebles:</b>	Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil del Estado de México.
<b>Proveedor:</b>	Persona que celebra contratos de arrendamientos y enajenación con las Dependencias o Entidades.
<b>Área Contratante:</b>	La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones.
<b>Área Requerente y/o Solicitante:</b>	La que de acuerdo a sus necesidades de operación o a las necesidades de los planteles educativos, requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
<b>Área Técnica:</b>	El área que por sí o por su conducto establezca las especificaciones y normas de <b>carácter técnico</b> respecto de la contratación de arrendamientos; así como la compra / venta de inmuebles, o la prestación de servicios a contratar.

**4. Objetivo.**

Establecer de forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, conforme a la Ley vigente en la materia, observando la normatividad interna del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, en apego a los principios de **transparencia**, con la finalidad de llevar a cabo procesos adquisitivos eficaces y oportunos, que permitan una adecuada rendición de cuentas; **honradez**, en el

manejo de los recursos públicos y el estricto cuidado de los mismos; **Eficiencia**, en todas las acciones encomendadas mostrando capacidad de respuesta oportuna a las necesidades de infraestructura educativa mexiquense. Lo que permitirá obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros que garanticen a este Instituto el cabal y oportuno cumplimiento de sus metas.

Establecer los lineamientos que coadyuven a los miembros integrantes del Comité, en el desempeño de su cargo; así mismo, establecer los mecanismos de coordinación y comunicación de las actividades encomendadas, con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis, asesoría, opinión y dictaminación de los asuntos sometidos a su consideración. Con el propósito de lograr que los recursos financieros que se destinen a las operaciones de gestión y contratación de arrendamientos y enajenación de bienes, por parte de este Instituto, sean los más óptimos para el cumplimiento de sus fines.

#### **5. Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.**

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Artículo 51 de su Reglamento, para los efectos del presente documento, cuando se haga referencia al Órgano Colegiado con facultades de decisión sobre actos que realice el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE) en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, se auxiliaran de un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para el desahogo de sus procedimientos, con arreglo a lo establecido en la Ley.

#### **6. Integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.**

La integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se integrará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**6.1 Presidente:** Será el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será el representante en los actos relacionados con los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del Instituto; así mismo, en caso de empate, tendrá voto de calidad;

**6.2 Secretario Ejecutivo:** Será el titular del Departamento de Adquisiciones, quién sólo participara con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente; así mismo, será el encargado de invitar a cualquier persona cuya intervención considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar por el Comité.

**6.3 Vocales:** Los titulares de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Subdirección de Finanzas, la Subdirección de Administración, la Dirección de Programación de Obras, la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Jefatura de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales, tendrán derecho a voz y voto;

**6.4** El Titular del Órgano de Control Interno, así como el Secretario Ejecutivo Jefe del Departamento de Adquisiciones, tendrán función de vocales; pero sólo con derecho de voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión;

En las sesiones del Comité, el Secretario Ejecutivo podrá invitar a cualquier persona con la finalidad de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Es importante mencionar que los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

#### **7. Funciones del Comité Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.**

**7.1** Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;

- 7.2 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;
- 7.3 Emitir dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- 7.4 Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- 7.5 Expedir Manual de Operación;
- 7.6 Revisar y Validar el Programa Anual de Arrendamientos;
- 7.7 Formular observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- 7.8 Analizar la documentación de los actos relacionados con el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- 7.9 Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- 7.10 Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- 7.11 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;
- 7.12 Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento para arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- 7.13 Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- 7.14 Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- 7.15 Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- 7.16 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para el desahogo de sus procedimientos podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los comités y serán responsables de auxiliar a los mismos en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

#### **8. Funciones de los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.**

Con fundamento en el Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios las funciones de los integrantes del Comité, son las siguientes:

##### **8.1 Presidente:**

- 8.1.1 Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- 8.1.2 Convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto.
- 8.1.3 Firmar las actas en los actos en los que haya participado.

##### **8.2 Secretario Ejecutivo:**

- 8.2.1 Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán; integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité;

**8.2.2** Levantar la lista de asistencia de las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario;

**8.2.3** Firmar las actas de los actos en los que haya participado;

**8.2.4** Será responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;

**8.2.5** Estará facultado para proponer al pleno del comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y verificar el seguimiento de los mismos;

**8.2.6** Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;

**8.2.7** Deberá vigilar que los acuerdos del comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;

**8.2.8** Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.

**8.2.9** Emitir el calendario de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité.

### **8.3 Vocales:**

**8.3.1** Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos de los asuntos que deba someterse a consideración.

**8.3.2** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar; así como, pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto quienes tengan derecho a ello.

**8.3.3** Pronunciar los comentarios pertinentes en las reuniones del Comité.

**8.3.4** Firmar las actas de las reuniones a las que hubiesen asistido.

### **8.4 Asesores:**

**8.4.1** Proporcionar de manera fundada y motivada orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.

**8.4.2** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

### **8.5 Invitados o Especialistas:**

**8.5.1** Tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

## **9. Responsabilidades del Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales**

Será responsabilidad del Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales las siguientes funciones, según el Artículo 56 del Reglamento:

**9.1** Autorizar la convocatoria del concurso mediante firma autógrafa;

**9.2** Elaborar las bases;

**9.3** Emitir el fallo de Adjudicación correspondiente;

**9.4** Suscribir los contratos que deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

## **10. Forma y Términos en que sesionará el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.**

De conformidad con el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el comité sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias cuando sea convocado por el presidente, y en forma extraordinaria cuando alguno de los integrantes del mismo, lo solicite.

**10.1** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;

**10.2** Cuando existan asuntos relevantes y de premura para su acuerdo en el Comité, previa solicitud formulada por el área requirente o área contratante y convocatoria del Secretario Ejecutivo, se podrán realizar reuniones extraordinarias, mismas que deberán convocarse con un día hábil de anticipación a la reunión que corresponda, con la respectiva orden del día;

**10.3** Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes, con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;

**10.4** En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

**10.5** El orden del día y los documentos correspondientes, en caso de tratarse de sesión ordinaria, se entregarán previamente a los integrantes del comité con tres días de anticipación para su conocimiento y análisis y un día de anticipación en caso de que la sesión sea extraordinaria ; **Formatos 1 y/o 2**, según la sesión de que se trate;

**10.6** El formato mediante el cual se presentarán y dictaminarán los asuntos para acuerdo del comité sobre los que deberá pronunciarse, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

**10.6.1** Resumen de la información del asunto que se somete a sesión;

**10.6.2** Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;

**10.6.3** 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 la suficiencia presupuestaria, que será enviado por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo;

**10.6.4** Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida del mismo.

**10.6.5** Las demás que se consideren relevantes.

**10.7** Una vez que el asunto se ha analizado y dictaminado por el comité el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes del comité;

**10.8** Al término de cada sesión se levantará el acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieren 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 el acta como constancia de su participación;

**10.9** Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. El formato se encontrará en la sección de formatos de este manual.

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

10.11 En caso de que los integrantes con derecho a voz y voto no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar por escrito sus suplentes, quienes necesariamente deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior: en ningún caso los suplentes podrán ser sustituidos a su vez por otros servidores públicos.

10.12 La veracidad de la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita.

**11. De la publicación del presente Manual**

11.1 Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno"

11.2 El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación y abroga al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles Recursos Estatales publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" No. 4, de fecha 05 de julio de 2012.

**12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

**1. Formato No. 1 "Orden del Día para Sesión Ordinaria"**

No. de SESIÓN ORDINARIA (CAAIE-LCPEMM-XXX/XXXX) (1)			
HOJA:	(2)	D	
		E	
CAAIE-LCPEMM-XXX/XXXX (3)			
SESIÓN ORDINARIA	(4)		
FECHA:	(5)		

**ORDEN DEL DIA DEL  
COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES  
Y ENAJENACIONES  
(ESTATAL) (6)**

No.	UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRATIVA	HORA	ASUNTO
(7)	(8)	(9)	(10)

**2. Instructivo de llenado del formato "Orden del Día para la Sesión Ordinaria"**

No. Consecutivo	Concepto	Se anotará
1	No. de Sesión Ordinaria	El número de la sesión que corresponda iniciando con las iniciales del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (CAAIE), las iniciales de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEMM), número consecutivo que le corresponda a la sesión (00X); así como el año del ejercicio en el que se realice (201X)

2	Hoja	Se anotará el Número de Hojas que se presentan con la orden del día correspondiente
3	Número de la Sesión	Número dado a la sesión
4	Sesión Ordinaria	Número de sesión ordinaria que corresponde
5	Fecha	La fecha en la que se realiza la sesión
6	Orden del día	Se especifica la orden del día del Comité de Adquisiciones y Servicios
7	No. Consecutivo	Se da número consecutivo por asunto a tratar
8	Unidad Solicitante	Se menciona el área administrativa que propone el asunto
9	Hora	La hora en que se da inicio a la presente orden del día
10	Asunto	Se hace una breve explicación del asunto propuesto

**3. Formato No. 2 "Seguimiento de Acuerdos Propuestos"**

<b>INSTITUTO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA SEGUIMIENTO DE ACUERDO SESIÓN DE COMITÉ:</b>	
<b>(1) FOLIO -001-14-DAF-DA</b>	
<b>CAAIE-LCPMM-001-O 09-04-2014 (2)</b>	
<b>A S U N T O : (3)</b>	
<b>AREA RESPONSABLE: (4)</b>	
<b>SEGUIMIENTO PRESENTADO EN SESIÓN ANTERIOR (5)</b>	
<b>OBSERVACIONES EMITIDAS EN LA SESIÓN DE COMITÉ ANTERIOR: (6)</b>	
<b>ACCIONES LLEVADAS A CABO: (TRAMITES INTERNOS Y/O ACCIONES PARA CONCRETAR EL ACUERDO) (7)</b>	
<b>ESTADO ACTUAL DEL ACUERDO: (EN PROCESO O CONCLUIDO) (8)</b>	
<b>PORCENTAJE DE AVANCE: % (9)</b>	
<b>Elaboró (10)</b>	<b>Vo. Bo (11)</b>

**4. Instructivo de llenado del Formato "Seguimiento de Acuerdos Propuestos"**

No. Consecutivo	Concepto	Se anotará
1	Folio	El número de folio consecutivo, el año y las siglas de la unidad administrativa que lo propone
2	No. de Sesión	Se anotará el número de la sesión; así como la fecha de la misma
3	Asunto	Resumen de la información del asunto que se somete a consideración del Comité
4	Área Responsable	Nombre del Área que propone el acuerdo
5	Seguimiento Presentado en Sesión Anterior	Se anotará el seguimiento que se ha dado al acuerdo presentado con anterioridad
6	Observaciones emitidas en la Sesión de Comité Anterior	Se anotará alguna observación, comentario o sugerencia realizada en la sesión anterior
7	Acciones llevadas a Cobo	Se anotará el seguimiento realizado para lograr concretar el presente acuerdo
8	Estado Actual del Acuerdo: En Proceso o Concluido	Se anotará en Proceso, si aún no se termina y concluido si se encuentra totalmente terminado
9	Porcentaje de Avance	Se anotará el porcentaje que se lleva al momento de la sesión, si es en proceso el porcentaje alcanzado y si ya está concluido se considera el 100%
10	Elaboro	Nombre, firma y puesto funcional de quien lo elabora
11	Vo.Bo	Nombre y Firma del Director de la Unidad Administrativa correspondiente

**5. Formato No. 2 "Orden del Día para Sesión Extraordinaria"**

No. de SESIÓN EXTRAORDINARIA (CAAIE-LCPEMM-XXX/XXXX) (1)	HOJA:	(2)	D	
			E	
	CAAIE-LCPEMM-XXX/XXXX (3)			
	SESIÓN EXTRAORDINARIA		(4)	
FECHA:				(5)

ORDEN DEL DÍA DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES (ESTATAL) (6)
---

No.	UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRATIVA	HORA	ASUNTO
(7)	(8)	(9)	(10)

**6. Instructivo de llenado del formato “Orden del Día para la Sesión Extraordinaria”**

No. Consecutivo	Concepto	Se anotará
1	No. de Sesión Extraordinaria	El número de la sesión que corresponda iniciando con las iniciales del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (CAAIE), seguido de las iniciales de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEMM), número consecutivo que le corresponda a la sesión (00X); así como el año del ejercicio en el que se realice (201X)
2	Hoja	Se anotará el Número de Hojas que se presentan con la orden del día correspondiente
3	Número de la Sesión	Número dado a la sesión
4	Sesión Extraordinaria	Número de sesión extraordinaria que corresponde
5	Fecha	La fecha en la que se realiza la sesión
6	Orden del día	Se especifica la orden del día del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
7	No. Consecutivo	Se da número consecutivo por asunto a tratar
8	Unidad Solicitante	Se menciona el área administrativa que propone el asunto
9	Hora	La hora en que se da inicio a la presente orden del día
10	Asunto	Se hace una breve explicación del asunto propuesto

**7. Formato No. 2 “Seguimiento de Acuerdos Propuestos Sesión Extraordinaria”**

<b>INSTITUTO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</b> <b>SEGUIMIENTO DE ACUERDO</b> <b>SESIÓN EXTRAORDINARIA DE COMITÉ:</b>	
(2) FOLIO -001-14-DAF-DA	
CAAIE-LCPEMM-001-O 09-04-2014 (2)	
ASUNTO: (3)	
AREA RESPONSABLE: (4)	
SEGUIMIENTO PRESENTADO EN SESIÓN ANTERIOR (5)	
OBSERVACIONES EMITIDAS EN LA SESIÓN DE COMITÉ ANTERIOR: (6)	

<b>ACCIONES LLEVADAS A CABO: (TRAMITES INTERNOS Y/O ACCIONES PARA CONCRETAR EL ACUERDO) (7)</b>
<b>ESTADO ACTUAL DEL ACUERDO: (EN PROCESO O CONCLUIDO) (8)</b>
<b>PORCENTAJE DE AVANCE: % (9)</b>

<b>Elaboró</b>  <b>(10)</b>	<b>Vo. Bo</b>  <b>(11)</b>
-----------------------------------	----------------------------------

**8. Instructivo de llenado del Formato "Seguimiento de Acuerdos Propuestos Sesión Extraordinaria"**

No. Consecutivo	Concepto	Se anotará
1	Folio	El número de folio consecutivo, el año y las siglas de la unidad administrativa que lo propone
2	No. de Sesión	Se anotará el número de la sesión; así como la fecha de la misma
3	Asunto	Resumen de la información del asunto que se somete a consideración del Comité
4	Área Responsable	Nombre del Área que propone el acuerdo
5	Seguimiento Presentado en Sesión Anterior	Se anotará el seguimiento que se ha dado al acuerdo presentado con anterioridad
6	Observaciones emitidas en la Sesión de Comité Anterior	Se anotará alguna observación, comentario o sugerencia realizada en la sesión anterior
7	Acciones llevadas a Cobo	Se anotará el seguimiento realizado para lograr concretar el presente acuerdo
8	Estado Actual del Acuerdo: En Proceso o Concluido	Se anotará en Proceso, si aún no se termina y concluido si se encuentra totalmente terminado
9	Porcentaje de Avance	Se anotará el porcentaje que se lleva al momento de la sesión, si es en proceso el porcentaje alcanzado y si ya está concluido se considera el 100%
10	Elaboro	Nombre, firma y puesto funcional de quien lo elabora
11	Vo.Bo	Nombre y Firma del Director de la Unidad Administrativa correspondiente

**13. Validación:**

De acuerdo con el contenido del documento "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones" y no existiendo observación alguna validan su vigencia los miembros del Comité.

**Presidente del Comité**

**C.P.C. Rodolfo Espinosa Reyes**  
Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Ing. Víctor Manuel D'oleire Hernández**  
Encargado del Despacho de la Subdirección de Administración  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Ing. Fernando Fuentes Hernández**  
Jefe de la Unidad de Tecnologías De la Información  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Arq. Manuel Torres García**  
Contralor Interno  
(Derecho a Voz sin Voto)  
(Rúbrica).

**Secretario Ejecutivo**

**L.C. Virginia Cruz González**  
Jefa del Departamento de Adquisiciones  
(Derecho a Voz sin Voto)  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Ing. José Zamarripa Álvarez**  
Director de Programación de Obras  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Lic. Hugo Eric Sánchez Torres**  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
(Rúbrica).

**14. Créditos:**

El presente documento fue elaborado por el Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas y la Jefa del Departamento de Adquisiciones, del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE).

Ing. Jesús Ortíz Gutiérrez  
**Director General del IMIFE**  
(Rúbrica).

C.P.C. Rodolfo Espinosa Reyes  
**Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**  
(Rúbrica).

L.C. Virginia Cruz González  
**Jefa del Departamento de Adquisiciones Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**  
(Rúbrica).

C. Clara Lilia Mejía Reyes  
**Analista del Departamento de Adquisiciones Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**  
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
Secretaría de Educación  
Instituto Mexiquense de la Infraestructura  
Física Educativa



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE SERVICIOS RECURSOS ESTATALES

Julio 2014

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos,  
Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones  
Recursos Estatales

EDICIÓN:	Primera
OBSERVANCIA:	ESTATAL
CÓDIGO:	205V14102
FECHA:	Julio 2014

## Contenido

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Glosario
4. Objetivo
5. Comité de Adquisiciones y Servicio
6. Funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios
7. Funciones de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios
8. Forma y Términos en los que sesionará el Comité de Adquisiciones y Servicios
9. Formatos e Instructivos
10. Validación
11. Créditos

## 1. Introducción

La Administración Pública Estatal, impulsa la evaluación del quehacer gubernamental, mediante la revisión periódica de las acciones de gobierno, la rendición de cuentas por medio de procesos transparentes, métodos e instrumentos que permitan verificar el cumplimiento y alcance de los objetivos que determinen la eficacia y efectividad de los procedimientos aplicados, así como el registro del impacto social y el grado de satisfacción de los mexiquenses.

En este sentido, el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, combina acciones para llevar a cabo los procesos de seguimiento y control del Gasto, ya sea de operación y/o de Programas de Inversión, mediante el uso y manejo de la normatividad vigente, con la finalidad de contar con un instrumento administrativo actualizado que norme y permita brindar una correcta aplicación de las leyes de la materia.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su Artículo 129 establece que los recursos económicos de que dispongan los poderes públicos del Estado y los ayuntamientos de los municipios, así como sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, regula los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza. En el Capítulo Quinto, el Artículo 22 indica que los Comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, se constituirá un Comité de Adquisiciones y Servicios.

## 2. Marco Jurídico

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

### 2.2. Tratados:

Tratados de Libre Comercio, suscritos y ratificados por el Gobierno de México, en los que el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México sea parte.

### 2.3. Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley de Ingresos del Estado de México.

Ley General de Bienes del Estado de México y Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley de Fomento Económico del Estado de México.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

### 2.4. Reglamentos:

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

**2.5. Códigos:**

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
 Código Civil del Estado de México.  
 Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
 Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**2.6. Decretos:**

Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio fiscal vigente.

Decreto Número 252, emitido el 22 de diciembre de 2010, por el que se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y sus Artículos 3.58, 3.59 y 3.60 en su primer y último párrafos del Código Administrativo del Estado de México para quedar como Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Decreto No. 85 emitido el 03 de mayo de 2013 por el que se expide la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

**2.7. Otras Disposiciones:**

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno No. 109 del pasado 09 de diciembre de 2013.

Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio fiscal correspondiente.

**3. Glosario.**

Las definiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se aplicarán según corresponda en el presente manual.

Para los efectos del presente manual, se entenderá en singular o plural por:

<b>Comité:</b>	Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar a la entidad en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios.
<b>Manual:</b>	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
<b>IMIFE:</b>	Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
<b>Ley</b>	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
<b>Reglamento:</b>	Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:</b>	Los considerados como tales en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública.
<b>Bienes Muebles:</b>	Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil del Estado de México.
<b>Proveedor:</b>	Persona que celebra contratos de adquisiciones y servicios con las Dependencias o Entidades.
<b>Área Contratante:</b>	La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones.
<b>Área Requiriente y/o Solicitante:</b>	La que de acuerdo a sus necesidades de operación o, a las necesidades de los planteles educativos, requiere la adquisición de bienes y servicios.
<b>Área Técnica:</b>	El área que por sí o por su conducto establezca las especificaciones y normas de <b>carácter técnico</b> respecto de la adquisición o la prestación de servicios a contratar.

#### 4. Objetivo.

Establecer de forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento de los Comités, conforme a la Ley vigente en la materia, observando la normatividad interna del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, en apego a los principios de **transparencia**, con la finalidad de llevar a cabo procesos adquisitivos eficaces y oportunos, que permitan una adecuada rendición de cuentas; **honorabilidad**, en el manejo de los recursos públicos y el estricto cuidado de los mismos; **Eficiencia**, en todas las acciones encomendadas mostrando capacidad de respuesta oportuna a las necesidades de infraestructura educativa mexiquense. Lo que permitirá obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros que garanticen a este Instituto el cabal y oportuno cumplimiento de sus metas.

Establecer los lineamientos que coadyuven a los miembros integrantes del Comité, en el desempeño de su cargo; así mismo, establecer los mecanismos de coordinación y comunicación de las actividades encomendadas, con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis, asesoría, opinión y dictaminación de los asuntos sometidos a su consideración. Con el propósito de lograr que los recursos financieros que se destinen a las operaciones de gestión y contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenación de bienes, por parte de este Instituto, sean los más óptimos para el cumplimiento de sus fines.

#### 5. Comité de Adquisiciones y Servicios.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, para los efectos del presente documento, cuando se haga referencia al Órgano Colegiado con facultades de decisión sobre actos que realice el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE) en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, se entenderá que se trata del Comité de Adquisiciones y Servicios.

##### 5.1 Integración del Comité de Adquisiciones y Servicios.

La integración del Comité de Adquisiciones y Servicios, se realizará de conformidad con el Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Presidente:** Serán el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será el representante en los actos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Instituto; así mismo, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

**Secretario Ejecutivo:** Será el titular del Departamento de Adquisiciones, quién sólo participara con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente; así mismo, será el encargado de invitar a cualquier persona cuya intervención considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar por el Comité.

**Vocales:** Los titulares de la Subdirección de Administración, Subdirector de Finanzas, Director de Programación de Obras, Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrán derecho a voz y voto.

El Titular del Órgano de Control Interno, así como el Secretario Ejecutivo Jefe del Departamento de Adquisiciones, tendrán función de vocales; pero sólo con derecho de voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión.

En las sesiones del Comité, el Secretario Ejecutivo podrá invitar a cualquier persona con la finalidad de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Es importante mencionar que los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

#### **6. Funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios.**

De conformidad con el Artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y 46 del Reglamento, las funciones son las siguientes:

**6.1.** Dictaminar previamente a la iniciación de los procedimientos de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I y II del artículo 44 y I al XII del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México; observando lo que dictan las fracciones I a III del Artículo 90, 92 y I a III del Artículo 93 de su Reglamento;

**6.2** Participar 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;

**6.3** Expedir su manual de operación;

**6.4** Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;

**6.5** 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;

**6.6** Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;

**6.7** Emitir los dictámenes de adjudicación;

- 6.8** Crear subcomités de adquisiciones y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- 6.9** Someter a consideración del Comité las solicitudes de autorización presentadas por la contratante, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o prestación de servicios;
- 6.10** Sugerir las sanciones que con apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;
- 6.11** Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- 6.12** Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 6.13** Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes;
- 6.14** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## **7. Funciones de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.**

Con fundamento en el Artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, las funciones de los integrantes del Comité, son las siguientes:

### **7.1 Presidente:**

- 7.1.1** Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 7.1.2** Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- 7.1.3** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a su consideración; así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

### **7.2 Secretario Ejecutivo:**

- 7.2.1** Vigilarla elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán;
- 7.2.2** Integrar en carpetas los soportes documentales necesarios, para remitirlas a cada uno de los integrantes del Comité;
- 7.2.3** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

**7.2.4** Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los Acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;

**7.2.5** Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;

**7.2.6** Firmar las actas de los actos en los que haya participado;

**7.2.7** Elaborar el calendario de sesiones.

### **7.3 Vocales:**

**7.3.1.** Remitir al Secretario Ejecutivo antes de sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité;

**7.3.2.** Analizar el orden del día y los asuntos a tratar; emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello;

**7.3.3.** Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

### **7.4 Asesores:**

**7.4.1** Proporcionar de manera fundada y motivada orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado;

**7.4.2** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

### **7.5 Invitados o Especialistas:**

**7.5.1** Tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual han sido invitados.

## **8. Forma y Términos en que sesionará el Comité de Adquisiciones y Servicios.**

De conformidad con el Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el comité sesionará cuando sea convocado por el presidente, o en su caso cuando alguno de los integrantes del mismo lo solicite.

**8.1** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar;

**8.2** Cuando existan asuntos relevantes y de premura para su acuerdo en el Comité, previa solicitud formulada por el área requirente o área contratante y convocatoria del Secretario Ejecutivo, se podrán realizar reuniones extraordinarias, mismas que deberán convocarse con un día hábil de anticipación a la reunión que corresponda, con la respectiva orden del día;

**8.3** Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes, con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;

**8.4** En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

**8.5** El orden del día y los documentos correspondientes, en caso de tratarse de sesión ordinaria, se entregarán previamente a los integrantes del comité con tres días de anticipación para su conocimiento y análisis y un día de anticipación en caso de que la sesión sea extraordinaria ; **Formatos 1 y/o 2**, según la sesión de que se trate;

**8.6** El formato mediante el cual se presentarán y dictaminarán los asuntos para acuerdo del comité sobre los que deberá pronunciarse, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

**8.6.1** Resumen de la información del asunto que se somete a sesión.

**8.6.2** Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;

**8.6.3** Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria que será enviado por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo;

**8.6.4** La solicitud de excepción a la licitación pública y documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberá ser firmada por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda;

**8.6.5** Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente y/o de adquisiciones o bien del asunto presentado no se desprendan a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez subsanadas las deficiencias observadas o señaladas por éste;

**8.6.6** Las demás que se consideren relevantes;

**8.6.7** Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida del mismo;

**8.7** Una vez que el asunto se ha analizado y dictaminado por el comité el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes del comité;

**8.8** Al término de cada sesión se elaborará el acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieren 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 el acta como constancia de su participación;

**8.9** Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. El formato se encontrará en la sección de formatos de este manual. En el apartado correspondiente de asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

**8.10** En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración el calendario de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

8.11. En caso de que los integrantes con derecho a voz y voto no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar por escrito sus suplentes, quienes necesariamente deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior; en ningún caso los suplentes podrán ser sustituidos a su vez por otros servidores públicos.

**9. De la publicación del presente Manual**

9.1 Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno"

9.2 El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

**10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

**1. Formato No. 1 "Orden del Día para Sesión Ordinaria"**

No. de SESIÓN ORDINARIA (CAS-LCPEMM-XXX/XXXX) (1)
--

HOJA:	(2)	DE	
CAS-LCPEMM-XXX/XXXX (3)			
SESIÓN ORDINARIA	(4)		
FECHA:		(5)	

ORDEN DEL DÍA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS (ESTATAL) (6)
---

No.	UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRATIVA	HORA	ASUNTO
(7)	(8)	(9)	(10)

**2. Instructivo de llenado del formato "Orden del Día para la Sesión Ordinaria"**

No. Consecutivo	Concepto	Se anotará
1	No. de Sesión Ordinaria	El número de la sesión que corresponda iniciando con las iniciales del Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS), las iniciales de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEMM), número consecutivo que le corresponda a la sesión (00X); así como el año del ejercicio en el que se realice (201X)
2	Hoja	Se anotará el Número de Hojas que se presentan con la orden del día correspondiente
3	Número de la Sesión	Número dado a la sesión
4	Sesión Ordinaria	Número de sesión ordinaria que corresponde

5	Fecha	La fecha en la que se realiza la sesión
6	Orden del día	Se especifica la orden del día del Comité de Adquisiciones y Servicios
7	No. Consecutivo	Se da número consecutivo por asunto a tratar
8	Unidad Solicitante	Se menciona el área administrativa que propone el asunto
9	Hora	La hora en que se da inicio a la presente orden del día
10	Asunto	Se hace una breve explicación del asunto propuesto

**3. Formato No. 2 "Seguimiento de Acuerdos Propuestos"**

<b>INSTITUTO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</b> <b>SEGUIMIENTO DE ACUERDO</b> <b>SESIÓN DE COMITÉ:</b>
(1) FOLIO -001-14-DAF-DA
<b>CAS-LCPEMM-001-O 09-04-2014 (2)</b>
<b>A S U N T O : (3)</b>

<b>AREA RESPONSABLE: (4)</b>
------------------------------

<b>SEGUIMIENTO PRESENTADO EN SESIÓN ANTERIOR (5)</b>
<b>OBSERVACIONES EMITIDAS EN LA SESIÓN DE COMITÉ ANTERIOR: (6)</b>

<b>ACCIONES LLEVADAS A CABO:</b> <b>(TRAMITES INTERNOS Y/O ACCIONES PARA CONCRETAR EL ACUERDO) (7)</b>
<b>ESTADO ACTUAL DEL ACUERDO: (EN PROCESO O CONCLUIDO) (8)</b>
<b>PORCENTAJE DE AVANCE: % (9)</b>

<b>Elaboró</b>  (10)	<b>Vo. Bo</b>  (11)
----------------------------	---------------------------

**4. Instructivo de llenado del Formato “Seguimiento de Acuerdos Propuestos”**

No. Consecutivo	Concepto	Se anotará
1	Folio	El número de folio consecutivo, el año y las siglas de la unidad administrativa que lo propone
2	No. de Sesión	Se anotará el número de la sesión; así como la fecha de la misma
3	Asunto	Resumen de la información del asunto que se somete a consideración del Comité
4	Área Responsable	Nombre del Área que propone el acuerdo
5	Seguimiento Presentado en Sesión Anterior	Se anotará el seguimiento que se ha dado al acuerdo presentado con anterioridad
6	Observaciones emitidas en la Sesión de Comité Anterior	Se anotará alguna observación, comentario o sugerencia realizada en la sesión anterior
7	Acciones llevadas a Cobo	Se anotará el seguimiento realizado para lograr concretar el presente acuerdo
8	Estado Actual del Acuerdo: En Proceso o Concluido	Se anotará en Proceso, si aún no se termina y concluido si se encuentra totalmente terminado
9	Porcentaje de Avance	Se anotará el porcentaje que se lleva al momento de la sesión, si es en proceso el porcentaje alcanzado y si ya está concluido se considera el 100%
10	Elaboro	Nombre, firma y puesto funcional de quien lo elabora
11	Vo.Bo	Nombre y Firma del Director de la Unidad Administrativa correspondiente

**5. Formato No. 2 “Orden del Día para Sesión Extraordinaria”**

No. de SESIÓN EXTRAORDINARIA  
(CAS-LCPEMM-XXX/XXXX) (1)

**ORDEN DEL DÍA DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
(ESTATAL) (6)**

No.	UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRATIVA	HORA	ASUNTO
(7)	(8)	(9)	(10)

**6. Instructivo de llenado del formato “Orden del Día para la Sesión Extraordinaria”**

No. Consecutivo	Concepto	Se anotará
1	No. de Sesión Extraordinaria	El número de la sesión que corresponda iniciando con las iniciales del Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS), las iniciales de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEMM), número consecutivo que le corresponda a la sesión (00X); así como el año del ejercicio en el que se realice (201X)
2	Hoja	Se anotará el Número de Hojas que se presentan con la orden del día correspondiente
3	Número de la Sesión	Número dado a la sesión
4	Sesión Extraordinaria	Número de sesión extraordinaria que corresponde
5	Fecha	La fecha en la que se realiza la sesión
6	Orden del día	Se especifica la orden del día del Comité de Adquisiciones y Servicios
7	No. Consecutivo	Se da número consecutivo por asunto a tratar
8	Unidad Solicitante	Se menciona el área administrativa que propone el asunto
9	Hora	La hora en que se da inicio a la presente orden del día
10	Asunto	Se hace una breve explicación del asunto propuesto

**7. Formato No. 2 “Seguimiento de Acuerdos Propuestos Sesión Extraordinaria”**

<b>INSTITUTO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</b> <b>SEGUIMIENTO DE ACUERDO</b> <b>SESIÓN EXTRAORDINARIA DE COMITÉ:</b>
(2)FOLIO -001-14-DAF-DA
CAS-LCPEMM-001-O 09-04-2014 (2)
A S U N T O : (3)
<b>AREA RESPONSABLE: (4)</b>
<b>SEGUIMIENTO PRESENTADO EN SESIÓN ANTERIOR (5)</b>
<b>OBSERVACIONES EMITIDAS EN LA SESIÓN DE COMITÉ ANTERIOR: (6)</b>

<b>ACCIONES LLEVADAS A CABO: (TRAMITES INTERNOS Y/O ACCIONES PARA CONCRETAR EL ACUERDO) (7)</b>
<b>ESTADO ACTUAL DEL ACUERDO: (EN PROCESO O CONCLUIDO) (8)</b>
<b>PORCENTAJE DE AVANCE: % (9)</b>

<b>Elaboró</b>  (10)	<b>Vo. Bo</b>  (11)
----------------------------	---------------------------

**8. Instructivo de llenado del Formato "Seguimiento de Acuerdos Propuestos Sesión Extraordinaria"**

No. Consecutivo	Concepto	Se anotará
1	Folio	El número de folio consecutivo, el año y las siglas de la unidad administrativa que lo propone
2	No. de Sesión	Se anotará el número de la sesión; así como la fecha de la misma
3	Asunto	Resumen de la información del asunto que se somete a consideración del Comité
4	Área Responsable	Nombre del Área que propone el acuerdo
5	Seguimiento Presentado en Sesión Anterior	Se anotará el seguimiento que se ha dado al acuerdo presentado con anterioridad
6	Observaciones emitidas en la Sesión de Comité Anterior	Se anotará alguna observación, comentario o sugerencia realizada en la sesión anterior
7	Acciones llevadas a Cobo	Se anotará el seguimiento realizado para lograr concretar el presente acuerdo
8	Estado Actual del Acuerdo: En Proceso o Concluido	Se anotará en Proceso, si aún no se termina y concluido si se encuentra totalmente terminado
9	Porcentaje de Avance	Se anotará el porcentaje que se lleva al momento de la sesión, si es en proceso el porcentaje alcanzado y si ya está concluido se considera el 100%
10	Elaboro	Nombre, firma y puesto funcional de quien lo elabora
11	Vo. Bo	Nombre y Firma del Director de la Unidad Administrativa correspondiente

**11. Validación:**

De acuerdo con el contenido del documento "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y de Servicios" y no existiendo observación alguna validan su vigencia los miembros del Comité.

**Presidente del Comité**

**C.P.C. Rodolfo Espinosa Reyes**  
Encargado de la Dirección de Administración y  
Finanzas  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Ing. Víctor Manuel D'oleire Hernández**  
Encargado del Despacho de la Subdirección de  
Administración  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Ing. Fernando Fuentes Hernández**  
Jefe de la Unidad de Tecnologías  
De la Información  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Arq. Manuel Torres García**  
Contralor Interno  
(Derecho a Voz sin Voto)  
(Rúbrica).

**Secretario Ejecutivo**

**L.C. Virginia Cruz González**  
Jefa del Departamento de  
Adquisiciones  
(Derecho a Voz sin Voto)  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Ing. José Zamarripa Álvarez**  
Director de Programación de  
Obras  
(Rúbrica).

**Vocal**

**Lic. Hugo Eric Sánchez Torres**  
Jefe de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos  
(Rúbrica).

**12. Créditos:**

El presente documento fue elaborado por el Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas y la Jefa del Departamento de Adquisiciones, del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE).

Ing. Jesús Ortíz Gutiérrez  
**Director General del IMIFE**  
(Rúbrica).

C.P.C. Rodolfo Espinosa Reyes  
**Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas del  
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**  
(Rúbrica).

L.C. Virginia Cruz González  
**Jefa del Departamento de Adquisiciones  
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**  
(Rúbrica).

C. Clara Lilia Mejía Reyes  
**Analista del Departamento de Adquisiciones  
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**  
(Rúbrica).