GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

**REGISTRO DGC NÚM.** 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
**edomex.gob.mx**
**legislacion.edomex.gob.mx**

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 24 de septiembre de 2020

**2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".**

## Sumario

**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Tomo CCX
Número
61

**SECCIÓN SEGUNDA**

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DEL TRABAJO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

### MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN

**I.** OBJETIVO.
**II.** GLOSARIO DE TÉRMINOS.
**III.** MARCO JURIDICO
**IV.** INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.
**V.** LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.
**VI.** POLITICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.
**VII.** POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.
**VIII.** VALIDACIÓN.

**PRESENTACIÓN**

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de México es un Organismo Auxiliar sectorizado orgánicamente en la Secretaría del Trabajo, y al tener esta designación se encuentra obligado a constituir, en términos de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, un Comité de Adquisiciones y Servicios que le permita realizar la adquisición de bienes y contratar los servicio que requiera su operación, así como desahogar los asuntos de su competencia, en el cumplimiento de las funciones y actividades que este organismo tiene asignadas en su ordenamiento jurídico de creación.

En este marco de referencia, el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, tiene el propósito de establecer los lineamientos que determinan la constitución formal y el esquema administrativo para su operación eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus responsabilidades y atribuciones, tanto en lo general como órgano colegiado, así como en lo individual por cada uno de sus integrantes, en el análisis, evaluación y dictaminación de la documentación referente a los procedimientos de adquisición que instaure y realice este organismo, como área convocante y contratante.

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de las personas servidores públicos que participen en las sesiones de comité para intervenir en algún asunto sometido a la consideración de dicho órgano colegiado.

**I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las bases de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, para que cumpla bajo principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia sus atribuciones, establecidas en la Ley y Reglamento en la materia, de tal manera que en la adquisición de bienes y contratación de servicios, su actuación colegiada e individual se apegue siempre en un proceso de toma de decisiones fundadas y motivadas, que aseguren los mejores beneficios y condiciones para el organismo.

**II. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acta de sesión:** Al documento que describe de manera circunstanciada y cronológica los acontecimientos que se suscitan en el análisis, evaluación y resolución de los asuntos que se desahoga en el seno del comité, mediante los acuerdos emitidos y plasmados para sus efectos procedentes.

**Acuerdo:** A la decisión colegiada del Comité sobre los asuntos sometidos a su consideración como resultado del análisis y evaluación de todos los aspectos considerados para sustentar su procedencia favorable o no, con base en los argumentos fundados y motivados vertidos por sus integrantes.

**Bases de licitación:** Al documento legal y administrativo que emite la convocante para los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, que contiene los lineamientos y requisitos administrativos, técnicos, comerciales, legales y

económicos, que los integrantes del comité deberán conocer y atender para su dictaminación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Carpeta de sesión de comité:** A la documentación ordenada y completa de cada uno de los asuntos que se presentan a consideración del comité y conforme a los cuales la sesión será celebrada para el desahogo de los mismos.

**Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**Dictaminación de procedimiento de adquisición**: A la selección de la mejor oferta en cuanto precio en relación con la calidad, especificaciones técnicas y calidad, plazos de entrega y oportunidad, plazo de pago y financiamiento, así como los aspectos legales, económicos, de infraestructura comercial, administrativa y técnica, para atender la adquisición y suministro en la mejores condiciones y beneficios para el organismo.

**Evaluación de propuestas**: Al proceso de revisión detallado de la información técnica, comercial, administrativa, legal y económica de las propuestas de los procedimientos de adquisición celebrados por la convocante, seleccionando la que presente las mejores condiciones de conformidad a lo establecido en la convocatoria e invitación, en las bases de licitación y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Ley:** A la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Opinión**: Al comentario que emite la persona invitada a la sesión de comité, sobre un tema específico del cual es conocedor, para que pueda considerarse en el mejor desahogo de algún asunto por el comité.

**Pronunciamiento**: Al comentario fundado y motivado que expresa, de manera personal y bajo su exclusiva responsabilidad, cualquier integrante del comité, como resultado del análisis y evaluación que realiza, sea para la resolución de un asunto, o para la adjudicación de procedimientos de adquisición, de todos los aspectos del mismo, presentado por escrito, o que se emite verbalmente, en la sesión de comité.

**POBALINES:** A 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

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

**Sesión presencial:** A la reunión celebrada por el Comité, mediante la presencia física de sus integrantes y participantes, para el desahogo de los asuntos presentados a su consideración.

**Sesión virtual:** A la reunión celebrada por el Comité, mediante el uso de medios remotos de comunicación por los integrantes y participantes, para el desahogo de los asuntos presentados a su consideración.

## III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- 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.

## IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

4.1. Constitución del comité.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, con base en la estructura orgánica de este organismo, se integra de la forma siguiente:

4.1.1. Un presidente.
4.1.2. Siete vocales.

4.1.3. Un secretario ejecutivo.
4.1.4. Invitados.

4.2. Estructuración orgánica funcional del comité.

La constitución del Comité de Adquisiciones y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, de conformidad a la estructura orgánica del organismo, se constituirá con los titulares de las unidades administrativas siguientes:

4.2.1. Presidente: El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4.2.2. Vocales, con derecho a voz y voto:
4.2.2.1. Representante del área financiera.
4.2.2.2. Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
4.2.2.3. Director Regional Valle de Toluca.
4.2.2.4. Director Regional Valle de México zona Tlalnepantla.
4.2.2.5. Director Regional Valle de México zona Ecatepec.
4.2.2.6. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
4.2.3. Vocal con derecho a voz: El Titular del Órgano Interno de Control
4.2.4. Secretario ejecutivo con derecho a voz: El responsable del área de Recursos Materiales.
4.2.5. Invitados con opiniones sobre temas a tratar: Las personas servidores públicos del organismo, o personas de asociaciones, organismos o instituciones, que participaran para exponer aspectos técnicos, o administrativos, o especializados, que permitan al comité tomar las mejores decisiones en los asuntos a desahogar.

4.3. Objetivo del Comité.

Contribuir de manera eficiente y coordinada para que los procedimientos de adquisiciones que lleve a cabo el Centro de Conciliación Laboral, se instauren, realicen y adjudiquen con apego estricto a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, mediante una actuación responsable, comprometida y basada en los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad, efecto de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para el organismo.

**V. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL COMITÉ**

La operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México sustentara su operación en los aspectos siguientes.

5.1. Lineamientos generales.

5.1.1. Observar estrictamente, en lo conducente, las funciones establecidas en los artículos 23 de la Ley y el 46 de su Reglamento.
5.1.2. Designar por los titulares a sus respectivos suplentes, quienes participarán en ausencia del titular con las mismas funciones y responsabilidades.
5.1.3. Celebrar sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias, para desahogar los asuntos de su competencia.
5.1.4. Asistir a las sesiones del comité, a las que sean convocados por el presidente, salvo que por causa justificada estén impedidos para participar.
5.1.5. Emitir sus pronunciamientos soportados con argumentos y con el sentido primordial de obtener las mejores condiciones y beneficios para el organismo.
5.1.6. Dictaminar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y las adjudicaciones derivadas de éstas últimas.
5.1.7. Crear subcomités, o grupos de trabajo, para atender actividades específicas, encomendadas por el Comité.
5.1.8. Realizar las sesiones con la presencia del presidente y con los vocales titulares.
5.1.9. Presentar cualquier asunto de competencia del comité, relacionado con la unidad administrativa que representan.
5.1.10. Atender los asuntos encomendados por el presidente, o en acuerdo del comité, relacionados con área de competencia, y las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

5.2. Lineamientos específicos.

5.2.1. Presidente del Comité.
5.2.1.1. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas se celebren con la debida formalidad, y que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se pronuncien de conformidad a su área de competencia.
5.2.1.2. Emitir su pronunciamiento particularizando su sentido, en cuanto a su voto de calidad.
5.2.1.3. Establecer, o indicar, las medidas necesarias para que la celebración de las sesiones del Comité, se apeguen estrictamente a la normatividad establecida.

5.2.1.4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

5.2.2. Secretario Ejecutivo.

5.2.2.1. Elaborar la convocatoria de sesión, orden del día y los formatos de presentación de asuntos al comité en las sesiones y, en su caso, el oficio de invitación de personas propuestas para participar, y someterlos a consideración del presidente para su autorización.
5.2.2.2. Autorizar el formato de asuntos e integrar la carpeta de sesión con la documentación soporte y remitirla a los integrantes del Comité, en tiempo y forma.
5.2.2.3. Preparar lo conducente para la celebración de las sesiones de comité y realizar el registro de participantes.
5.2.2.4. Pasar lista conforme al registro de asistencia, verificando que se encuentren presentes para dar inicio formal a la sesión.
5.2.2.5. Elaborar el acta de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en su desarrollo y los acuerdos que se tomen, de conformidad a las opiniones y pronunciamientos que emitan de manera personalizada o colegiadamente sus integrantes y los participantes.
5.2.2.6. Requisitar el formato de dictaminación de asuntos por el comité, en la sesión correspondiente.
5.2.2.7. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, y soportar con argumentos sus opiniones o pronunciamientos que emita.
5.2.2.8. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.2.3. Vocal del área financiera.

5.2.3.1. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los soportes documentales de su área, relativo al asunto que será tratado para su inclusión en el orden del día.
5.2.3.2. Realizar la revisión y evaluación económica de las propuestas de los procedimientos de adquisición celebrados por la convocante, determinando en la sesión de comité su aceptación, o desechamiento con base en las razones y causas que lo motivaron, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
5.2.3.3. Emitir su voto en la sesión de comité, que con respecto al asunto le corresponde, exponiendo bajo su responsabilidad los comentarios fundados y motivados que estime oportunos y procedentes.
5.2.3.4. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus decisiones.
5.2.3.5. Asesorar al Comité respecto a la aplicación de la política financiera del organismo, la disponibilidad presupuestal y ejercicio de las partidas presupuestales, referentes a la contratación bienes y servicios.
5.2.3.6. Verificar que la adjudicación de la contratación seleccionada, previa a la dictaminación cuente con suficiencia presupuestal.
5.2.3.7. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
5.2.3.8. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.2.4. Vocal del área jurídica.

5.2.4.1. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los soportes documentales de su área, relativo al asunto que será tratado, para incluirlo en el orden del día.
5.2.4.2. Realizar la revisión y evaluación de la legal de la documentación jurídica contenida en las propuestas de los procedimientos de adquisición celebrados por la convocante, determinando en la sesión de comité su aceptación, o desechamiento con base en las razones y causas que lo motivaron, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
5.2.4.3. Emitir su voto en la sesión de comité, que con respecto al asunto le corresponde, exponiendo bajo su responsabilidad los comentarios fundados y motivados que estime oportunos y procedentes.
5.2.4.4. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos en términos jurídicos y soportar con argumentos sus decisiones.
5.2.4.5. Proporcionar asesoría jurídica al comité para que en los asuntos que se traten en la sesión, se aplique de manera correcta de la normatividad correspondiente.
5.2.4.6. Apoyar al comité en la obtención de opiniones, cuando sea el caso, del área normativa, con relación a la interpretación de la Ley y el Reglamento, y demás disposiciones aplicables.
5.2.4.7. Verificar que la adjudicación de la contratación seleccionada, previa a la dictaminación, cuente estrictamente con el soporte jurídico y legal completa.
5.2.4.8. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
5.2.4.9. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable

5.2.5. Vocales de las áreas administrativas usuarias.

5.2.4.10. Remitir al Secretario Ejecutivo los asuntos debidamente documentados que solicite someter a consideración del comité, a efecto de programar la sesión correspondiente.

5.2.4.11. Realizar la revisión y evaluación técnica detallada de la información referente al aspecto comercial, especificaciones técnicas, características y propiedades, calidad, condiciones y plazos de entrega, contenida en las propuestas de los procedimientos de adquisición celebrados por la convocante, determinando en la sesión de comité su aceptación, o desechamiento con base en las razones y causas que lo motivaron, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
5.2.4.12. Verificar que la adjudicación de la contratación seleccionada, previa a la dictaminación, cuente estrictamente con la información técnica completa y el soporte documental completo que lo acredite en los términos comerciales establecidos.
5.2.4.13. Realizar la evaluación técnica de las propuestas de los procedimientos de adquisición celebrados por la convocante, de manera conjunta con el área requirente o técnica de la unidad administrativa correspondiente.
5.2.4.14. Emitir su voto en la sesión de comité, que con respecto al asunto le corresponde, exponiendo bajo su responsabilidad los comentarios fundados y motivados que estime oportunos y procedentes.
5.2.4.15. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus decisiones.
5.2.4.16. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados; y,
5.2.4.17. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.2.5. Vocal del órgano de control interno.
5.2.5.1. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus opiniones o pronunciamientos.
5.2.5.2. Orientar al comité para que su actuación, como órgano colegiado, se ajuste al marco de legal vigente aplicable.
5.2.5.3. Vigilar y constatar que la adjudicación de la propuesta seleccionada, previa a la dictaminación del comité, se apegue a las bases de licitación correspondientes según el resultado emitido, en su área de competencia, por los integrantes del comité.
5.2.5.4. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
5.2.5.5. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación.
5.2.5.6. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**VI. POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

6.1. Las sesiones de comité se celebrarán de manera quincenal y se llevarán a cabo según lo establecido en el orden del día de la sesión correspondiente.
6.2. La primera sesión de comité deberá celebrarse durante el mes de enero del año corriente, para presentar el calendario de sesiones, el volumen o importe de los requerimientos contenidos en el programa anual de adquisiciones del Centro y demás asuntos que soliciten los integrantes.
6.3. Las sesiones del comité deberán ser ordinarias y su celebración será conforme al calendario anual de sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. Cuando sea necesario, podrán celebrarse a través de los medios remotos de comunicación que se determinen, observándose las formalidades correspondientes.
6.4. Únicamente se celebrarán sesiones extraordinarias en los casos plenamente justificados, a solicitud escrita por algún integrante del comité.
6.5. Las sesiones de comité se celebrarán, preferentemente, con la participación de los vocales titulares, los cuales serán cubiertos por los vocales suplentes en casos plenamente justificados.
6.6. Los suplentes de los vocales titulares, deberán ser nombrados por éstos, mediante oficio dirigido al presidente del Comité en la primera sesión ordinaria y únicamente deberán participar en sus ausencias justificadas de los titulares; así mismo podrán removerse libremente utilizando el mismo medio, presentando el oficio como asunto que se incluirá en la sesión previa, en la que participará con este carácter.
6.7. El nivel jerárquico de los suplentes, deberá ser el inferior siguiente al de los vocales titulares, sin que sea menor al de jefe de departamento; en caso de no tenerse en estructura, será la persona servidor público encargada de las áreas de recursos financieros y materiales.
6.8. Le presentación de asuntos por parte de los integrantes para ser tratados en sesión de comité, deberán remitirse con documentación soporte, por los menos ocho días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles, de solicitarse sesión extraordinaria.
6.9. La carpeta integrada con los asuntos de la sesión de comité, deberá enviarse a los vocales titulares por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su celebración, preferentemente a través de medios remotos de comunicación. La correspondiente a sesión extraordinaria, por lo menos un día hábil anterior al de su celebración.
6.10. La integración de la carpeta de sesión de comité, deberá contener la siguiente documentación: a) orden de día; b) formato de presentación de asuntos, debidamente requisitado y el soporte documental completo de cada asunto; c) proyecto de acta de sesión; d) formato de dictaminación de asuntos, con proyecto de resolución.
6.11. El registro de asistencia a la sesión de comité, deberá realizarse por los participantes que atenderán el primer asunto, dentro de los quince minutos siguientes a la hora convocada y deberá iniciarse de manera puntual por el presidente; para los demás asuntos, el participante, deberá registrarse a la hora indicada en el orden del día correspondiente.

6.12. La suspensión de la sesión de comité, deberá efectuarse cuando se tenga menos del cincuenta por ciento de integrantes registrados, o en la atención de los asuntos no se tenga resolución colegiada dentro del horario establecido, o el representante de la unidad administrativa se encuentre entre los no registrados en la lista de asistencia. Este mismo supuesto, deberá aplicarse en el caso de que no se registre, a la hora indicada el representante del área usuaria.

6.13. La cancelación de la sesión de comité, deberá realizarla el presidente únicamente en los casos de fuerza mayor y extraordinarios, o exista una causa imprevista, que la motive.

6.14. La sesión de comité que se haya suspendido, deberá celebrarse a los ocho días hábiles siguientes del día en que se determinó esta circunstancia; y en el caso de algún asunto suspendido, éste se podrá incluir en la siguiente sesión ordinaria, o bien en sesión extraordinaria, a solicitud justificada del titular de la unidad administrativa al presidente del comité.

6.15. La sesión cancelada, se podrá celebrará en una nueva próxima sesión ordinaria, en la fecha que el presidente del comité lo determine, la cual será fijada tomando en cuenta la prioridad de contar con la resolución del asunto, o asuntos correspondientes.

6.16. La sesión del comité se celebrará de conformidad al orden del día y los integrantes deberán atender los asuntos en el horario programado; por lo que el tiempo determinado para atenderlos, deberá ser razonablemente suficiente tomándose en cuenta su complejidad de análisis, evaluación y desahogo.

6.17. Los asuntos a tratar por el comité, deberán incluirse en el orden del día con los puntos siguientes: a) Lista de asistencia y declaración del quórum legal; b) aprobación del orden del día; c) lectura y aprobación del acta anterior, en su caso; d) discusión y resolución de los asuntos; e) Seguimiento de acuerdos; f) Asuntos generales; y g) firma del acta y conclusión de la sesión.

6.18. El formato de presentación de asuntos, deberá ser elaborado con la información presentada por el representante de la unidad administrativa usuaria, o integrante del comité, y deberá firmarse por el secretario ejecutivo como encargado de integrar la carpeta de sesión de comité.

6.19. El formato de dictaminación de asuntos por el comité, que contiene la información básica del acuerdo tomado por el órgano colegiado, deberá firmarse por los integrantes y participantes de manera autógrafa en la sesión correspondiente.

6.20. Los pronunciamientos de los integrantes del comité deberán presentarse a título personal, según el área que representan, de manera verbal o mediante escrito firmado autógrafamente, y serán los únicos responsables de su orientación y contenido, asentándose textualmente en el acta correspondiente.

6.21. El análisis y avaluación de los pronunciamientos presentados para cada asunto, se deberá realizar por el comité a efecto de determinar colegiadamente lo procedente para su desahogo en términos de los aspectos normativos, técnicos, económicos y administrativos expuestos y que resulten aplicables para el acuerdo correspondiente, según los votos tomados por mayoría, o unanimidad.

6.22. La toma de acuerdos, deberá efectuarse por cada asunto de manera colegiada, conteniendo en lo general la descripción clara y precisas de considerandos, argumentos, fundamentos y las resoluciones tomadas.

6.23. El acta de sesión de comité, deberá contener todos y cada uno de los acuerdos tomados, y los integrantes deberán, en lo particular, verificar que sus pronunciamientos estén incluidos literalmente y que el acuerdo este en los términos de las decisiones tomas por el órgano colegiado, de con son parte.

6.24. La elaboración del acta de sesión de comité, deberá elaborarse durante el desarrollo de la sesión, complementándose con los comentarios y observaciones que presentes los integrantes del comité y firmarse por los mismos, como por los demás asistentes, como constancia de su participación, al término de cada sesión para que reciban copia simple de la misma.

6.25. La participación de las personas servidores invitados, deberá limitarse al pronunciamiento de su opinión sobre el asunto para el que fueron requeridas, los cuales serán considerados por el comité únicamente para orientar las decisiones colegiadas sobre un tema en particular; debiéndose asentar en el acta respectiva.

6.26. La creación de Subcomités, o grupos de trabajo, deberá realizarse cuando se tenga actividades que lo justifiquen plenamente para que el comité atienda y resuelva temas específicos, relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

6.27. Los subcomités o grupos de trabajo deberán crease en sesión de comité, a solicitud escrita de cualquier integrante del comité, en el que exponga su objetivo, justificación, actividades a realizar, alcances, termino y resultados a lograr, los cuales deberán presentar en un informe de resultados de forma pormenorizada que se hará del conocimiento del Comité en sesión formal.

6.28. El seguimiento de los acuerdos tomados por el comité debe efectuarse por el secretario ejecutivo, hasta su cumplimiento por los titulares responsables de su atención, y deberá informar en cada sesión de sus avances, hasta su conclusión.

6.29. La actualización del manual deberá realizarse, de ser necesario, en la última sesión del año, para presentar las propuestas al presidente en la primera sesión del año siguiente; las cuales podrán elaborarse por cualquier integrante del comité y presentarse en forma escrita y firmadas. Esta misma formalidad, deberá aplicarse en el caso de darse una actualización en cualquier época del año, motivada por alguna circunstancia administrativa, o disposición normativa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.

**SEGUNDO.-** El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

El presente Manual se aprobó por cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el día 18 del mes de septiembre de dos mil veinte.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMAN**
**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**
**DEL ESTADO DE MÉXICO**
**(RÚBRICA).**

---

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### ÍNDICE

PRESENTACIÓN

**I.** OBJETIVO.
**II.** GLOSARIO DE TÉRMINOS.
**III.** MARCO JURIDICO.
**IV.** INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.
**V.** LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.
**VI.** POLITICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.
**VII.** POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.
**VIII.** VALIDACIÓN.

### PRESENTACIÓN

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de México es un Organismo Auxiliar sectorizado orgánicamente en la Secretaría del Trabajo y de acuerdo al propósito de su creación, como al aspecto sustantivo de su quehacer administrativo, atiende en la entidad el programa relacionado con la política laboral conciliatoria nacional, por lo que para su operación recibe recursos presupuestarios del Gobierno Federal. En este sentido, tiene la necesidad de realizar contrataciones públicas mediante la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, como las demás disposiciones de carácter federal, que para este fin resulten aplicables.

Por lo anterior, tiene la obligación de constituir su comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que coadyuve con el organismo en el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la adquisición de bienes, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, que requiera su operación, así como en la atención y dictaminación de los asuntos de su competencia, de conformidad a las funciones establecidas en los citados ordenamientos.

En este marco de referencia, el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, tiene el propósito de constituir de conformidad a su estructura orgánica y establecer los lineamientos en que se fundamente su operación eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus responsabilidades y atribuciones, tanto en lo general como órgano colegiado, así como en lo individual por cada uno de sus miembros.

Este instrumento administrativo es de observancia obligatoria en la actuación y comportamiento las personas servidores públicos que, en su carácter de vocales, asesores e invitados, intervienen en el desahogo de algún asunto sometido a la consideración de este órgano colegiado.

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en el cumplimiento de sus funciones, establecidas en la Ley de la materia y su Reglamento, apegándose a los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia, para asegurar los mejores beneficios y condiciones para el organismo.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta de sesión:** Al documento que describe de manera circunstanciada y cronológica los acontecimientos que se suscitan en el análisis, evaluación y resolución de los asuntos que se desahoga en el seno del comité, mediante los acuerdos emitidos y plasmados para sus efectos procedentes.

**Acuerdo:** A la decisión colegiada del Comité sobre los asuntos sometidos a su consideración como resultado del análisis y evaluación de todos los aspectos considerados para sustentar su procedencia favorable o no, con base en los argumentos fundados y motivados vertidos por sus integrantes.

**Carpeta de sesión de comité:** A la documentación ordenada y completa de cada uno de los asuntos que se presentan a consideración del comité y conforme a los cuales la sesión será celebrada para el desahogo de los mismos.

**Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**Comité:** Al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**Dictaminación del comité**: Al resultado de la revisión, análisis y evaluación que realiza el comité a la documentación económica, legal, administrativa, comercial y técnica que se le presenta, para determinar la procedencia de excepción, la aprobación de un asunto, o bien de los instrumentos administrativos, normativos e informes, que se le presenten en consideración a sus funciones.

**Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Opinión**: Al comentario que emite la persona invitada a la sesión de comité, sobre un tema específico del cual es conocedor, para que pueda considerarse en el mejor desahogo de algún asunto por el comité.

**Pronunciamiento:** Al comentario fundado y motivado que expresa, de manera personal y bajo su exclusiva responsabilidad, cualquier miembro del comité, o asesor, como resultado del análisis y evaluación que realiza para la resolución de un asunto y emite en la sesión de comité correspondiente.

**Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Sesión presencial:** A la reunión celebrada por el Comité, mediante la presencia física de sus integrantes y participantes, para el desahogo de los asuntos presentados a su consideración.

**Sesión virtual:** A la reunión celebrada por el Comité, mediante el uso de medios remotos de comunicación por los integrantes y participantes, para el desahogo de los asuntos presentados a su consideración.

## III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

## IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.1. Constitución del comité.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, con base en la estructura orgánica de este organismo, se integra de la forma siguiente:

4.1.1. Un presidente.
4.1.2. Cinco vocales.
4.1.3. Un secretario técnico.
4.1.4. Asesores.
4.1.5. Invitados.

4.2. Estructuración orgánica funcional del comité.

La constitución del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, de conformidad a la estructura orgánica del organismo, se constituirá con los titulares de las unidades administrativas siguientes:

4.2.1. Presidente: El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4.2.2. Vocales, con derecho a voz y voto:
4.2.2.1. Representante del área financiera.
4.2.2.2. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
4.2.2.3. Director Regional Valle de Toluca.
4.2.2.4. Director Regional Valle de México zona Tlalnepantla.
4.2.2.5. Director Regional Valle de México zona Ecatepec
4.2.3. Asesores, con derecho a voz:
4.2.3.1. El Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
4.2.3.2. El Titular del Órgano Interno de Control
4.2.4. Secretario Técnico con derecho a voz: El responsable del área de Recursos Materiales.
4.2.5. Invitados con voz: Las personas servidores públicos del organismo, o personas de asociaciones, organismos o instituciones, que participaran para exponer aspectos técnicos, o administrativos, o especializados, que coadyuvar permitan al comité tomar las mejores decisiones en los asuntos a desahogar.

4.3. Objetivo del Comité.

Coadyuvar de manera eficiente y coordinada con el Centro en las contrataciones que se realicen y las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y los servicios, se sustancien , realicen y adjudiquen con apego estricto a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, mediante una actuación responsable, comprometida y basada en los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad, que garantizase las mejores condiciones y beneficios para el organismo.

**V. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

La operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, sustentara su operación en los aspectos siguientes.

5.1. Lineamientos generales.
5.1.1. Observar estrictamente, en lo conducente, las funciones establecidas en los artículos 22 de la Ley, y 20 y 21 de su Reglamento.
5.1.2. Designar por los titulares a sus respectivos suplentes, quienes participarán en ausencia del titular con las mismas funciones y responsabilidades.
5.1.3. Celebrar sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias, para desahogar los asuntos de su competencia.
5.1.4. Asistir a las sesiones del comité, a las que sean convocados por el presidente, salvo que por causa justificada estén impedidos para participar.
5.1.5. Emitir sus pronunciamientos soportados con argumentos y con el sentido primordial de obtener las mejores condiciones y beneficios para el organismo.
5.1.6. Analizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizara conforme a su programa y presupuesto autorizado el organismo, determinando los lineamientos y mecanismos para su realización, que prevén los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
5.1.7. Emitir los acuerdos sobre la procedencia de la excepción al procedimiento de licitación pública y realizar la adjudicación directa correspondiente.
5.1.8. Realizar las sesiones con la presencia del presidente, con los vocales titulares y representantes del área jurídica y de órgano interno de control.
5.1.9. Presentar cualquier asunto de competencia del comité, relacionado con la unidad administrativa que representan.
5.1.10. Atender los asuntos encomendados por el presidente, o en acuerdo del comité, relacionados con área de competencia, y las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

5.2. Lineamientos específicos.
5.2.1. Presidente del Comité.
5.2.1.1. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas se celebren con la debida formalidad, y que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se pronuncien de conformidad a su área de competencia.
5.2.1.2. Emitir su pronunciamiento particularizando su sentido, en cuanto a su voto de calidad.
5.2.1.3. Establecer, o indicar, las medidas necesarias para que la celebración de las sesiones del Comité, se apeguen estrictamente a la normatividad establecida.
5.2.1.4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

5.2.2. Secretario Técnico.
5.2.2.1. Elaborar la convocatoria de sesión, orden del día y los formatos de presentación de asuntos al comité en las sesiones y, en su caso, el oficio de invitación de personas propuestas por los miembros del comité para participar, y someterlos a consideración del presidente para su autorización.

5.2.2.2. Autorizar el formato de asuntos e integrar la carpeta de sesión con la documentación soporte y remitirla a los integrantes del Comité, en tiempo y forma.
5.2.2.3. Preparar lo conducente para la celebración de las sesiones de comité y realizar el registro de participantes.
5.2.2.4. Pasar lista conforme al registro de asistencia, verificando que se encuentren presentes para dar inicio formal a la sesión.
5.2.2.5. Elaborar el acta de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en su desarrollo y los acuerdos que se tomen, de conformidad a las opiniones y pronunciamientos que emitan de manera personalizada o colegiadamente sus integrantes y los participantes.
5.2.2.6. Requisitar el formato de dictaminación de asuntos por el comité, en la sesión correspondiente.
5.2.2.7. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, y soportar con argumentos sus opiniones o pronunciamientos que emita.
5.2.2.8. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable. Las demás que expresa y formalmente se asigne la normatividad, o el comité de manera particular en algún asunto

5.2.3. Vocal del área financiera.
5.2.3.1. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los soportes documentales de su área, relativo a cualquier asunto que solicite se trate en la sesión de comité.
5.2.3.2. Realizar la revisión y análisis de la documentación económica de los asuntos que presenten a consideración del comité según el orden del día correspondiente, y emitir de forma razonada su pronunciamiento con el sentido de orientación de su voto, considerando las razones, elementos y sustento que lo motivaron, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
5.2.3.3. Emitir su voto en la sesión de comité, que con respecto al asunto le corresponde, exponiendo bajo su responsabilidad los comentarios fundados y motivados que estime oportunos y procedentes.
5.2.3.4. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, soportando con argumentos razonables sus decisiones.
5.2.3.5. Orientar y apoyar al Comité respecto a la aplicación de la política financiera del organismo y verificar la disponibilidad presupuestal, el origen de los recursos, su soporte documental que lo acredite, para su correcto ejercicio del presupuesto, en las contrataciones públicas que celebre la convocante y contratante.
5.2.3.6. Verificar que, en la excepción a la licitación pública, previa a la dictaminación, se cuente con suficiencia presupuestal en el oficio en que se acredita.
5.2.3.7. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
5.2.3.8. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable. Las demás que expresa y formalmente se asigne la normatividad, o el comité de manera particular en algún asunto.

5.2.4. Vocales de las áreas requirentes.
5.2.4.1. Remitir al Secretario Ejecutivo los asuntos debidamente documentados que solicite someter a consideración del comité, a efecto de programar la sesión correspondiente.
5.2.4.2. Integrar de manera completa y con la documentación técnica, infraestructura operativa y administrativa, económica, legal y comercial, que soporte cada uno y todos los aspectos que fundamenten de manera razonada y pertinente el asunto que solicite la intervención del comité, para simplificar su análisis, evaluación y autorización colegiada.
5.2.4.3. Exponer de manera razonada, soportada con argumentos y elementos técnicos y capacidad de infraestructura, económicos, legales y comerciales, la solicitud presentada al comité para su consideración y autorización, así como lo que, en su área de competencia, le corresponde en cuanto a las contrataciones de bienes y servicios para el ejercicio fiscal corriente para la unidad administrativa, y emitir de forma razonada su pronunciamiento con el sentido de orientación de su voto, considerando las razones, elementos y sustento que lo motivaron, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
5.2.4.4. Emitir su voto en la sesión de comité, que con respecto al asunto le corresponde, exponiendo bajo su responsabilidad los comentarios fundados y motivados que estime oportunos y procedentes.
5.2.4.5. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus decisiones.
5.2.4.6. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
5.2.4.7. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable. Las demás que expresa y formalmente se asigne la normatividad, o el comité de manera particular en algún asunto.

5.2.5. Asesores del comité
5.2.5.1. Asesor del área jurídica.
5.2.5.1.1. Analizar la documentación en sus aspectos jurídicos de la documentación contenida en la carpeta de sesión de comité para el asunto que se presenta a consideración del comité.

5.2.5.1.2. Expresar o presentar sus pronunciamientos sobre los aspectos jurídicos que se pongan a consideración del comité en la sesión correspondiente, describiéndose los aspectos, elementos y fundamentos que los motivaron, con apego estricto a las disposiciones jurídicas aplicables.

5.2.5.1.3. Emitir sus comentarios fundados y motivados, o presentarlos, en la sesión de comité, que con respecto al asunto se ponga a la consideración del comité, bajo su responsabilidad, que estime oportunos y procedentes.

5.2.5.1.4. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos en términos jurídicos y normativos.

5.2.5.1.5. Proporcionar asesoría jurídica al comité para que en los asuntos que se traten en la sesión, se observen y apliquen las disposiciones jurídicas y normativas vigentes, correspondientes a cada caso en lo particular.

5.2.5.1.6. Apoyar al comité en las gestiones ante las áreas normativas, sobre la obtención de opiniones jurídicas referentes a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en su actuación y en los asuntos que se presenten a su consideración.

5.2.5.1.7. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, o el comité de manera particular en algún asunto. Las demás que expresa y formalmente se asigne la normatividad, o el comité de manera particular en algún asunto.

5.2.5.2. Asesor del órgano interno de control.

5.2.5.2.1. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus opiniones o pronunciamientos.

5.2.5.2.2. Orientar al comité para que su actuación, como órgano colegiado, se ajuste al marco legal vigente aplicable.

5.2.5.2.3. Realizar el apercibimiento al comité o a sus miembros, que considere pertinente, con relación a los pronunciamientos que se manifiesten según el área de su competencia, y los orienten de conformidad a las disposiciones normativas vigentes aplicables.

5.2.5.2.4. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación.

5.2.5.2.5. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, o el comité de manera particular en algún asunto.

**VI. POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

6.1. Las sesiones de comité se celebrarán de manera bimestral y se llevarán según lo establecido en el orden del día de la sesión correspondiente.

6.2. La primera sesión de comité, deberá celebrarse durante el mes de enero del año corriente, a efecto de atender lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 22 su Reglamento de la Ley. y demás asuntos que soliciten los integrantes.

6.3. Las sesiones del comité deberán ser ordinarias y su celebración será conforme al calendario anual de sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. Cuando sea necesario, podrán celebrarse a través de los medios remotos de comunicación.

6.4. Únicamente se celebrarán sesiones extraordinarias en los casos plenamente justificados, a solicitud escrita por algún integrante del comité.

6.5. Las sesiones de comité se celebrarán, preferentemente, con la participación de los vocales titulares, los cuales serán cubiertos por los vocales suplentes en casos plenamente justificados.

6.6. Los suplentes de los vocales titulares, deberán ser nombrados por éstos, mediante oficio dirigido al presidente del Comité en la primera sesión ordinaria y únicamente deberán participar en sus ausencias justificadas de los titulares; así mismo podrán removerse libremente utilizando el mismo medio, presentando el oficio como asunto que se incluirá en la sesión previa, en la que participará con este carácter.

6.7. El nivel jerárquico de los suplentes, deberá ser el inferior siguiente al de los vocales titulares, sin que sea menor al de jefe de departamento; únicamente en el caso de no contar con estructura, podrá ser la persona servidor público encargada de las áreas de recursos financieros y materiales.

6.8. Los representantes del área jurídica y del órgano interno de control, que se nombren por sus titulares para que asistan a las sesiones de comité, deberán tener el nivel jerárquico inferior de quienes los designan, presentando el oficio respectivo en cada sesión, dirigido al presidente.

6.9. Le presentación de asuntos por parte de los integrantes para ser tratados en sesión de comité, deberán remitirse con documentación soporte, por los menos ocho días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles, de solicitarse sesión extraordinaria.

6.10. Para cada sesión se deberá integrar la carpeta de sesión de comité con el orden del día, formato de presentación de asuntos al comité, con el soporte documental de manera completa de cada uno de los aspectos que compren el asunto.

6.11. La carpeta integrada con los asuntos de la sesión de comité, deberá enviarse a los vocales titulares por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su celebración, preferentemente a través de medios remotos de comunicación. La correspondiente a sesión extraordinaria, por lo menos un día hábil anterior al de su celebración.

6.12. La elaboración del formato dictaminación de asuntos por el comité, se deberá realizar durante la sesión por cada acuerdo tomado, firmándose de manera autógrafa por los miembros del comité, en ese mimo momento.

6.13. El registro de asistencia a la sesión de comité, deberá realizarse por los participantes que atenderán el primer asunto, dentro de los quince minutos siguientes a la hora convocada y deberá iniciarse de manera puntual por el presidente; para los demás asuntos, el participante, deberá registrarse a la hora indicada en el orden del día correspondiente.

6.14. La suspensión de la sesión de comité, deberá efectuarse cuando se tenga menos del cincuenta por ciento de integrantes registrados, o en la atención de los asuntos no se tenga resolución colegiada dentro del horario establecido, o el representante de la unidad administrativa se encuentre entre los no registrados en la lista de asistencia. Este mismo supuesto, deberá aplicarse en el caso de que no se registre, a la hora indicada el representante del área usuaria.

6.15. La cancelación de la sesión de comité, deberá realizarla el presidente únicamente en los casos de fuerza mayor y extraordinarios, o exista una causa imprevista, que la motive.

6.16. La sesión de comité que se haya suspendido, deberá celebrarse a los ocho días hábiles siguientes del día en que se determinó esta circunstancia; y en el caso de algún asunto suspendido, éste se podrá incluir en la siguiente sesión ordinaria, o bien en sesión extraordinaria, a solicitud justificada del titular de la unidad administrativa al presidente del comité.

6.17. La sesión cancelada, se podrá celebrará en una nueva próxima sesión ordinaria, en la fecha que el presidente del comité lo determine, la cual será fijada tomando en cuenta la prioridad de contar con la resolución del asunto, o asuntos correspondientes.

6.18. La sesión del comité se celebrará de conformidad al orden del día y los integrantes deberán atender los asuntos en el horario programado; por lo que el tiempo determinado para atenderlos, deberá ser razonablemente suficiente tomándose en cuenta su complejidad de análisis, evaluación y desahogo.

6.19. Los asuntos a tratar por el comité, deberán incluirse en el orden del día con los puntos siguientes: a) Lista de asistencia y declaración del quórum legal; b) aprobación del orden del día; c) lectura y aprobación del acta anterior, en su caso; d) discusión y resolución de los asuntos; e) Seguimiento de acuerdos; f) asuntos Generales; y g) firma del acta y conclusión de la sesión.

6.20. La elaboración del formato de presentación de asuntos al comité, deberá elaborarse por el secretario técnico con la información contenida en los documentos presentados por quien lo solicita y firmarse por él mismo, como encargado de integrar la carpeta de sesión de comité.

6.21. Los pronunciamientos de los integrantes del comité deberán presentarse a título personal, según el área que representan, de manera verbal y serán los únicos responsables de su orientación y contenido, asentándose textualmente en el acta correspondiente. En el caso de los asesores, podrán presentarlos por escrito suscrito por el representante designado.

6.22. El análisis y avaluación de los pronunciamientos presentados para cada asunto, se deberá realizar por el comité a efecto de determinar colegiadamente lo procedente para su desahogo en términos de los aspectos normativos, técnicos, económicos y administrativos expuestos y que resulten aplicables para el acuerdo correspondiente, según los votos tomados por mayoría, o unanimidad.

6.23. La toma de acuerdos, deberá efectuarse por cada asunto de manera colegiada, conteniendo en lo general la descripción clara y precisas de considerandos, argumentos, fundamentos y las resoluciones tomadas.

6.24. El acta de sesión de comité, deberá contener todos y cada uno de los acuerdos tomados, y los integrantes deberán, en lo particular, verificar que sus pronunciamientos estén incluidos literalmente y que el acuerdo este en los términos de las decisiones tomas por el órgano colegiado, de con son parte.

6.25. La elaboración del acta de sesión de comité, deberá elaborarse durante el desarrollo de la sesión, complementándose con los comentarios y observaciones que presentes los integrantes del comité y firmarse por los mismos, como por los demás asistentes, como constancia de su participación, al término de cada sesión para que reciban copia simple de la misma.

6.26. La participación de las personas invitadas, deberá limitarse al pronunciamiento de su opinión sobre el asunto para el que fueron requeridas, los cuales serán considerados por el comité únicamente para orientar las decisiones colegiadas sobre un tema en particular; debiéndose asentar en el acta respectiva.

6.27. Las personas invitadas deberán suscribir el documento de reserva y confiabilidad al momento de registrar su participación, el cual deberá elaborase por el secretario técnico, cuando así lo considere.

6.28. La creación de Subcomités, o grupos de trabajo, deberá realizarse cuando se tenga actividades que lo justifiquen plenamente para que el comité atienda y resuelva temas específicos, relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

6.29. Los subcomités o grupos de trabajo deberán crease en sesión de comité, a solicitud escrita de cualquier integrante del comité, en el que exponga su objetivo, justificación, actividades a realizar, alcances, termino y resultados a lograr, los cuales deberán presentar en un informe de resultados de forma pormenorizada que se hará del conocimiento del Comité en sesión formal.

6.30. El seguimiento de los acuerdos tomados por el comité debe efectuarse por el secretario ejecutivo, hasta su cumplimiento por los titulares responsables de su atención, y deberá informar en cada sesión de sus avances, hasta su conclusión.

6.31. La actualización del manual deberá realizarse, de ser necesario, en la última sesión del año, para presentar las propuestas al presidente en la primera sesión del año siguiente; las cuales podrán elaborarse por cualquier integrante del comité y presentarse en forma escrita y firmadas. Esta misma formalidad, deberá aplicarse en el

caso de darse una actualización en cualquier época del año, motivada por alguna circunstancia administrativa, o disposición normativa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

**SEGUNDO.-** El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

El presente Manual se aprobó por cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el día 18 de septiembre de dos mil veinte.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMAN**
**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**
**DEL ESTADO DE MÉXICO**
**(RÚBRICA).**

---

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría del Trabajo | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN

**I.** OBJETIVO.
**II.** GLOSARIO DE TÉRMINOS.
**III.** MARCO JURIDICO
**IV.** INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.
**V.** LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.
**VI.** POLITICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.
**VII.** POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.
**VIII.** VALIDACIÓN.

**PRESENTACIÓN**

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de México es un Organismo Auxiliar sectorizado orgánicamente en la Secretaría del Trabajo y al tener esta designación se encuentra obligado a constituir, en términos de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para desahogar los asuntos relacionados con la contratación de arrendamientos, la adquisición de inmuebles y la venta de bienes que ya no resulten de utilidad en el cumplimiento de las funciones y actividades que este organismo tiene asignadas, en su ordenamiento jurídico de creación.

En este marco de referencia, el presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, tiene el propósito de establecer los lineamientos que determinan la integración formal y el esquema administrativo para el funcionamiento y operación eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus responsabilidades y atribuciones, tanto en lo general como órgano colegiado, así como en lo individual por cada uno de sus integrantes, en el análisis y dictaminación de los asuntos sometidos a su consideración.

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de las personas servidores públicos que participen en las sesiones de comité para e intervenir en algún asunto sometido a la consideración de dicho órgano colegiado.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las bases de operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, para que cumpla bajo principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia sus atribuciones establecidas en la Ley y Reglamento en la materia, de tal manera que en la contratación de arrendamientos, adquisición de bienes inmuebles y enajenación de bienes, su actuación colegiada e individual se oriente siempre hacia un proceso de toma de decisiones fundadas y motivadas que aseguren los mejores beneficios y condiciones para el organismo.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta de sesión:** Al documento que describe de manera circunstanciada y cronológica los acontecimientos que se suscitan en el análisis, evaluación y resolución de los asuntos que desahoga en el seno del comité, mediante los acuerdos emitidos y plasmados para sus efectos correspondiente.

**Acuerdo:** Al pronunciamiento del Comité sobre los asuntos sometidos a su consideración como resultado del análisis y evaluación de todos los aspectos considerados para sustentar su procedencia favorable o no, con base en los argumentos vertidos por sus integrantes debidamente fundamentados y motivados en términos de las disposiciones aplicables.

**Bases:** Al documento legal y administrativo, que emite la convocante para el procedimiento de contratación, o de subasta pública, con los lineamientos y requisitos administrativos, técnicos, comerciales y económicos que los integrantes del comité deberán conocer ampliamente para participar en su celebración y dictaminar la adjudicación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Bien mueble:** A los bienes que establece el Código Civil del Estado de México.

**Bienes en desuso:** A los bienes dados de baja del inventario del organismo y que, al no tener utilidad en las actividades, pueden enajenarse.

**Carpeta de sesión de comité**: A la documentación ordenada y completa de cada uno de los asuntos que se presentan a consideración del comité y conforme a los cuales la sesión será celebrada para el desahogo de los mismos.

**Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**Comité:** Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**Dictaminación de procedimiento de contratación o subasta:** A la selección de la mejor propuesta o postura que presentan los oferentes o postores, en cuanto a aspectos económicos, técnicos, comerciales, legales y de infraestructura, asegurando las mejores condiciones y beneficios para el organismo.

**Evaluación de propuestas:** Al proceso de revisión detallado de la información contenida en las propuestas de los procedimientos de contratación y subasta pública que se celebren, seleccionando la mejor propuesta o postura que contenga las mejores condiciones y represente los mayores beneficios para el organismo-

**Ley:** A la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Opinión**: Al comentario que emite la persona invitada a la sesión de comité, sobre un tema específico del cual es conocedor, para que pueda considerarse en el mejor desahogo de algún asunto por el comité.

**Pronunciamiento**: Al comentario fundado y motivado que expresa, de manera personal y bajo su exclusiva responsabilidad, cualquier integrante del comité, como resultado del análisis que realiza a los asuntos en los aspectos que le corresponden, presentado por escrito, o que se emite verbalmente, en la sesión de comité.

**POBALINES**: A 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.

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

**Sesión presencial:** A la reunión celebrada por el Comité, mediante la presencia física de sus integrantes y participantes, para el desahogo de los asuntos presentados a su consideración.

**Sesión virtual:** A la reunión celebrada por el Comité, mediante el uso de medios remotos de comunicación por los integrantes y participantes, para el desahogo de los asuntos presentados a su consideración.

**Subasta pública:** Al procedimiento de enajenación bienes mediante el cual la convocante, previa convocatoria pública, recibe de los compradores participantes ofertas incrementales a los precios iniciales o base, que aseguren obtener los precios más convenientes y los beneficios para el organismo.

**III. MARCO JURIDICO**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley de Contratación Pública y Municipios del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- 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.

**IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES**

4.1. Constitución del comité.

EL Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, con base en la estructura orgánica de este organismo, se integra de la forma siguiente:

4.1.1. Un presidente.
4.1.2. Siete vocales.
4.1.3. Un secretario ejecutivo.
4.1.4. Invitados.

4.2. Estructuración orgánica funcional del comité.

La constitución del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, de conformidad a la estructura orgánica del organismo, se constituirá con los titulares de las unidades administrativas siguientes:

4.2.1. Presidente: El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4.2.2. Vocales, con derecho a voz y voto:
  4.2.2.1. Representante del área financiera.
  4.2.2.2. Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
  4.2.2.3. Director Regional Valle de Toluca.
  4.2.2.4. Director Regional Valle de México zona Tlalnepantla.
  4.2.2.5. Director Regional Valle de México zona Ecatepec.
  4.2.2.6. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
4.2.3. Vocal con derecho a voz: El Titular del Órgano Interno de Control.
4.2.4. Secretario ejecutivo con derecho a voz: El responsable del área de Recursos Materiales.
4.2.5. Invitados con opiniones: Las personas servidores públicos del organismo, o de asociaciones, organismos o instituciones, que participaran para exponer aspectos técnicos, o administrativos, o especializados, que permitan al comité tomar las mejores decisiones en los asuntos a desahogar.

4.3. Objetivo del comité.

Contribuir de manera eficiente y coordinada para que los procedimientos de contratación, adquisición y de subasta pública, que celebre el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, se sustancien, realicen y adjudiquen con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, mediante la actuación responsable, participativa y fundamentada en los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad, a efecto de garantizar las mejores condiciones económicas, plazos y forma de pago, y los aspectos legales, técnicos y comerciales de venta para el organismo; y en los asuntos de su competencia que resuelva, se tomen decisiones colegiadas e individuales basadas en argumentos sustentados en el conocimiento, responsabilidad y compromiso institucional de sus integrantes.

**V. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL COMITÉ**

La operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, sustentara su operación en los aspectos siguientes.

5.1. Lineamientos generales.

5.1.1. Observar estrictamente, en lo conducente, las funciones establecidas en los artículos 24 de la Ley y el 54 de su Reglamento.

5.1.2. Designar por los titulares a sus respectivos suplentes, quienes participarán en ausencia del titular, con las mismas funciones y responsabilidades.

5.1.3. Celebrar sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias, para desahogar los asuntos de su competencia.

5.1.4. Asistir a las sesiones del comité, a las que sean convocados por el presidente, salvo que por causa justificada estén impedidos para participar.

5.1.5. Emitir sus pronunciamientos soportados con argumentos y con el sentido primordial de obtener las mejores condiciones y beneficios para el organismo.

5.1.6. Participar en los procedimientos de contratación, así como en las subastas públicas para la enajenación de bienes en desuso, que celebre el área convocante.

5.1.7. Realizar la evaluación de propuestas y seleccionar la que presente las mejores condiciones para su dictaminación.

5.1.8. Participar en la recepción de las posturas que presenten los postores en la subasta pública con respecto a los bienes que se enajenan por la convocante.

5.1.9. Crear subcomités, o grupos de trabajo, para atender actividades específicas, encomendadas por el Comité.

5.1.10. Realizar las sesiones con la presencia del presidente y con los vocales titulares.

5.1.11. Presentar cualquier asunto de competencia del comité, relacionado con la unidad administrativa que representan.

5.1.12. Atender los asuntos encomendados por el presidente, o en acuerdo del comité, relacionados con área de competencia, y las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

5.2. Lineamientos específicos.

5.2.1. Presidente del Comité.

5.2.1.1. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas se celebren con la debida formalidad, y que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se pronuncien de conformidad a su área de competencia.

5.2.1.2. Emitir su pronunciamiento particularizando su sentido, en su cuanto a su voto de calidad.

5.2.1.3. Establecer, o indicar, las medidas necesarias para que la celebración de las sesiones del Comité se apeguen estrictamente a la normatividad establecida.

5.2.1.4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

5.2.2. Secretario Ejecutivo.

5.2.2.1. Elaborar la convocatoria de sesión, orden del día y los formatos de presentación de asuntos y, en su caso, el oficio de invitación de personas propuestas para participar, para someterlos a consideración del presidente para su autorización.

5.2.2.2. Autorizar el formato de presentación de asuntos e integrar la carpeta de sesión con la documentación soporte y remitirla a los integrantes del Comité, en tiempo y forma.

5.2.2.3. Preparar lo conducente para la celebración de las sesiones de comité y realizar el registro de participantes.

5.2.2.4. Pasar lista conforme al registro de asistencia, verificando que se encuentren presentes para dar inicio formal a la sesión.

5.2.2.5. Elaborar el acta de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en su desarrollo y los acuerdos que se tomen, de conformidad a las opiniones y pronunciamientos que emitan de manera personalizada o colegiadamente sus integrantes y los participantes.

5.2.2.6. Requisitar el formato de dictaminación de asuntos y obtener la firma autógrafa de los integrantes, para formalizar el acuerdo que tomo el comité.

5.2.2.7. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, y soportar con argumentos sus opiniones o pronunciamientos que emita.

5.2.2.8. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.2.3. Vocal del área financiera.

5.2.3.1. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los soportes documentales de su área, relativo al asunto que será tratado para su inclusión en el orden del día.

5.2.3.2. Realizar la revisión y evaluación de la documentación económica contenida en las propuestas, presentadas por los oferentes en los actos de contratación celebrados por la contratante y de subastas públicas que se celebren, determinando su aceptación, o desechamiento, indicándose las razones y causas que lo motivaron, con apego a las disposiciones normativas aplicables.

5.2.3.3. Intervenir en la realización de la subasta pública para la recepción de las posturas que presenten los postores para los bienes que se enajenan, según el área de su competencia.

5.2.3.4. Emitir su voto en la sesión de comité, que con respecto al asunto le corresponde, exponiendo bajo su responsabilidad los comentarios fundados y motivad os que estime oportunos y procedentes.

5.2.3.5. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus decisiones.
5.2.3.6. Asesorar al Comité respecto a la aplicación de la política financiera del organismo, la disponibilidad presupuestal y ejercicio de las partidas presupuestales de las áreas usuarias, referentes a las contratación, adquisición y enajenación de bienes
5.2.3.7. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
5.2.3.8. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.2.4. Vocal del área jurídica.
5.2.4.1. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los soportes documentales de su área, relativo al asunto que será tratado, para incluirlo en el orden del día.
5.2.4.2. Realizar la revisión y evaluación de la documentación legal contenida en las propuestas, presentadas por los oferentes en los actos de contratación celebrados por la contratante y de subastas públicas que se celebren, determinando su aceptación, o desechamiento, indicándose las razones y causas que lo motivaron, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
5.2.4.3. Intervenir en la realización de la subasta pública para la recepción de las posturas que presenten los postores para los bienes que se enajenan, según el área de su competencia.
5.2.4.4. Emitir su voto en la sesión de comité, que con respecto al asunto le corresponde, exponiendo bajo su responsabilidad los comentarios fundados y motivados que estime oportunos y procedentes.
5.2.4.5. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus decisiones.
5.2.4.6. Proporcionar asesoría jurídica al comité para que en los asuntos que se traten en la sesión, se aplique de manera correcta de la normatividad correspondiente.
5.2.4.7. Apoyar al comité en la obtención de opiniones del área normativa, con relación a la interpretación de la Ley y el Reglamento, y demás disposiciones aplicables.
5.2.4.8. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
5.2.4.9. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable

5.2.5. Vocales de las áreas administrativas usuarias.
5.2.5.1. Remitir al Secretario Ejecutivo los asuntos debidamente documentados que solicite someter a consideración del comité, a efecto de programar la sesión correspondiente.
5.2.5.2. Realizar la revisión y evaluación de la documentación técnica y comercial contenida en las propuestas, presentadas por los oferentes en los actos de contratación celebrados por la contratante y de subastas públicas que se celebren, determinando su aceptación, o desechamiento, indicándose las razones y causas que lo motivaron, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
5.2.5.3. Intervenir en la realización de la subasta pública para la recepción de las posturas que presenten los postores para los bienes que se enajenan, según el área de su competencia.
5.2.5.4. Emitir su voto en la sesión de comité, que con respecto al asunto le corresponde, exponiendo bajo su responsabilidad los comentarios fundados y motivados que estime oportunos y procedentes.
5.2.5.5. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus decisiones.
5.2.5.6. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados; y,
5.2.5.7. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.2.6. Vocal del órgano de control interno.
5.2.6.1. Participar en las sesiones del comité de manera comprometida y responsable, analizando y evaluando los asuntos y soportar con argumentos sus opiniones o pronunciamientos.
5.2.6.2. Orientar al comité para que su actuación, como órgano colegiado, se ajuste al marco de legal vigente aplicable.
5.2.6.3. Emitir los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, para que los asuntos se desahoguen con apego a la normatividad vigente aplicable.
5.2.6.4. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
5.2.6.5. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación.
5.2.6.6. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**VI. POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

6.1. Las sesiones de comité se celebrarán de manera bimestral y se llevarán a cabo según lo establecido en el orden del día de la sesión correspondiente.

6.2. La primera sesión de comité deberá celebrarse el último viernes del mes de enero para presentar el calendario, el volumen o importe de arrendamientos, de adquisición de inmuebles y demás asuntos que soliciten los integrantes.

6.3. Las sesiones del comité deberán ser ordinarias y su celebración será conforme al calendario anual de sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. Cuando sea necesario, podrán celebrarse a través de los medios remotos de comunicación que se determinen, observándose las formalidades correspondientes.

6.4. Únicamente se celebrarán sesiones extraordinarias en los casos plenamente justificados, a solicitud escrita por algún integrante del comité.

6.5. Las sesiones de comité se celebrarán, preferentemente, con la participación de los vocales titulares, los cuales serán cubiertos por los vocales suplentes en casos plenamente justificados.

6.6. Los suplentes de los vocales titulares deberán ser nombrados por éstos, mediante oficio dirigido al presidente del Comité en la primera sesión ordinaria y únicamente deberán participar en sus ausencias justificadas de los titulares; así mismo podrán removerse libremente utilizando el mismo medio, presentando el oficio como asunto que se incluirá en la sesión previa, en la que participará con este carácter.

6.7. El nivel jerárquico de los suplentes, deberá ser el inferior siguiente al de los vocales titulares, sin ser menor al de jefe de departamento; en casos de no tenerse en estructura, será la persona servidor público encargada de las áreas de recursos financieros y materiales.

6.8. La presentación de asuntos por parte de los integrantes para ser tratados en sesión de comité, deberán remitirse con documentación soporte, por los menos ocho días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles, de solicitarse sesión extraordinaria.

6.9. La carpeta integrada con los asuntos de la sesión de comité deberá enviarse a los vocales titulares por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su celebración, preferentemente a través de medios remotos de comunicación. La correspondiente a sesión extraordinaria, por lo menos un día hábil anterior al de su celebración.

6.10. La integración de la carpeta de sesión de comité deberá contener la siguiente documentación: a) orden de día; b) formato de presentación de asuntos, debidamente requisitado y el soporte documental completo de cada asunto; c) proyecto de acta de sesión; d) formato de desahogo de asuntos, con proyecto de resolución.

6.11. El registro de asistencia a la sesión de comité deberá realizarse por los participantes que atenderán el primer asunto dentro de los quince minutos posteriores al de la hora convocada y deberá iniciarse puntualmente por el presidente; para los demás asuntos, el participante deberá registrarse a la hora indicada en el orden del día correspondiente.

6.12. La suspensión de la sesión de comité deberá efectuarse cuando se tenga menos del cincuenta por ciento de integrantes registrados, o en la atención de los asuntos no se tenga resolución colegiada dentro del horario establecido, o el representante de la unidad administrativa se encuentre entre los no registrados en la lista de asistencia.

6.13. La cancelación de la sesión de comité, deberá realizarla el presidente, únicamente en los casos de fuerza mayor, o extraordinarios, o exista una causa imprevista que la motive.

6.14. La sesión de comité que haya sido suspendida deberá celebrarse a los ocho días hábiles siguientes del día en que se determinó esta circunstancia; y en el caso de algún asunto suspendido, éste se podrá incluir en la siguiente sesión ordinaria, o bien en sesión extraordinaria, a solicitud justificada del titular de la unidad administrativa al presidente del comité.

6.15. La sesión cancelada se podrá celebrar en una nueva próxima sesión ordinaria en la fecha que el presidente del comité lo determine, la cual será fijada tomando en cuenta la prioridad de contar con la resolución del asunto, o asuntos correspondientes.

6.16. La sesión del comité se celebrará de conformidad al orden del día y los integrantes deberán atender los asuntos en el horario programado; por lo que el tiempo determinado para cada uno de ellos, deberá ser razonablemente suficiente tomándose en cuenta su complejidad de análisis, evaluación y desahogo.

6.17. Los asuntos a tratar por el comité deberán incluirse en el orden del día, el cual deberá incluir los puntos siguientes: a) Lista de asistencia y declaración del quórum legal; b) aprobación del orden del día; c) lectura y aprobación del acta anterior, en su caso; d) discusión y resolución de los asuntos; e) Seguimiento de acuerdos; f) asuntos generales; y g) firma del acta y conclusión de la sesión.

6.18. El formato de presentación de asuntos deberá ser elaborado con la información presentada por el representante de la unidad administrativa usuaria y firmado por el secretario ejecutivo como encargado de integrar la carpeta de sesión de comité.

6.19. El formato de dictaminación de asuntos, que contiene la información básica del acuerdo tomado por el comité, deberá firmarse por los integrantes del mismo de manera autógrafa en la sesión correspondiente.

6.20. Los pronunciamientos de los integrantes del comité deberán presentarse a título personal, según el área que representan, de manera verbal o mediante escrito firmado autógrafamente, y serán los únicos responsables de su orientación y contenido, asentándose textualmente en el acta correspondiente.

6.21. El análisis y avaluación de los pronunciamientos presentados para cada asunto, se deberá realizar por el comité a efecto de determinar colegiadamente lo procedente para su desahogo en términos de los aspectos normativos, técnicos, económicos y administrativos expuestos y que resulten aplicables para el acuerdo correspondiente, según los votos tomados por mayoría, o unanimidad.

6.22. La toma de acuerdos deberá efectuarse por cada asunto de manera colegiada, conteniendo en lo general la descripción clara y precisas de considerandos, argumentos, fundamentos y las resoluciones tomadas.

6.23. El acta de sesión de comité deberá contener todos y cada uno de los acuerdos tomados, y los integrantes deberán, en lo particular, verificar que sus pronunciamientos estén incluidos literalmente y que el acuerdo este en los términos de las decisiones tomas por este órgano colegiado.

6.24. La elaboración del acta de sesión de comité deberá elaborarse durante el desarrollo de la sesión, complementándose con los comentarios y observaciones que presentes los integrantes del comité y firmarse por los mismos, como por los demás asistentes, como constancia de su participación, al término de cada sesión para que reciban copia simple de la misma.

6.25. La participación de las personas servidores invitados, deberá limitarse al pronunciamiento de su opinión sobre el asunto para el que fueron requeridas, los cuales serán considerados por el comité únicamente para orientar las decisiones colegiadas sobre un tema en particular; debiéndose asentar en el acta respectiva.

6.26. La creación de Subcomités, o grupos de trabajo, deberá realizarse cuando se tenga actividades que lo justifiquen plenamente para que el comité atienda y resuelva temas específicos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

6.27. Los subcomités o grupos de trabajo deberán crease en sesión de comité, a solicitud escrita de cualquier integrante del comité, en el que exponga su objetivo, justificación, actividades a realizar, alcances, termino y resultados a lograr, los cuales deberán presentarse en un informe que se hará del conocimiento del Comité en sesión formal.

6.28. El seguimiento de los acuerdos tomados por el comité deberá efectuarse por el secretario ejecutivo hasta su cumplimiento de los responsables de su atención, y deberá informar en cada sesión de sus avances y conclusión correspondiente.

6.29. La actualización del manual deberá realizarse, de ser necesario, en la última sesión del año, para presentar las propuestas al presidente en la primera sesión del año siguiente; las cuales podrán elaborarse por cualquier integrante y presentarse en forma escrita y firmadas. Esta misma formalidad, deberá aplicarse en el caso de darse su actualización en cualquier época del año, motivada por alguna circunstancia, o disposición normativa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.

**SEGUNDO.-** El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.

El presente Manual se aprobó por cada uno de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el día 18 del mes de septiembre de dos mil veinte.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMAN**
**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**
**DEL ESTADO DE MÉXICO**
**(RÚBRICA).**