

# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.*

## CIRCULAR No. 92/2021

Toluca de Lerdo, México, a 24 de noviembre de 2021.

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica el siguiente acuerdo:

**ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### CONSIDERANDO

- I. El Consejo de la Judicatura del Estado de México es el órgano de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 106 y 109, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 63, fracciones XVI, XXIII y XXXVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, con facultades para adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo, expedición de los acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.
- II. La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, tiene por objeto regular 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 que el Poder Judicial del Estado de México realice, con una adecuada optimización de los recursos para dichos procedimientos.
- III. Los comités son los órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar al Poder Judicial del Estado de México en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de inmuebles, arrendamientos y enajenaciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción XI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- IV. El artículo 54, fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establece la obligación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de expedir su manual de operación.
- V. La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 1, párrafo primero y 1, párrafo tercero de su Reglamento, disponen que el Poder Judicial del Estado de México, podrá aplicar las disposiciones de dichos instrumentos jurídicos, en lo que no se oponga a los ordenamientos legales que lo regulan, sujetándose a su propio órgano de control.
- VI. El Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México mediante acuerdo del veinticuatro de febrero de dos mil veinte, a través de la circular 15/2020, aprobó la integración de los Comités de Adquisiciones y Servicios, Interno de Obra Pública, y, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en sustitución de los acuerdos de dieciocho y veintiséis del dos mil once, facultando a dichos Comités en su punto de acuerdo Sexto, para emitir el Manual correspondiente a cada uno de ellos.
- VII. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México con el objeto de establecer su marco de actuación, advirtió la necesidad de elaborar un Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité, a fin de contar con una herramienta que permita a sus integrantes conocer y cumplir con sus funciones dentro de los procedimientos de licitación correspondientes.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 y 109, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 63, fracciones XVI, XXIII y XXXVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se autoriza el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México.

**SEGUNDO.** Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo y el Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en el Boletín Judicial de esta institución y en la página de internet del Poder Judicial del Estado de México.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente Acuerdo y el Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Así, por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México; y firman al calce el Presidente y la Secretaría General de Acuerdos, que da fe.- **ATENTAMENTE.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodí Cuellar.- La Secretaria General de Acuerdos.- Jueza Dra. Astrid Lorena Avilez Villena.- Rúbricas.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.****1. PRESENTACIÓN.**

El Poder Judicial del Estado de México en cumplimiento de sus funciones, debe en todo momento apegarse a los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en el uso de los recursos; por ello en cumplimiento a la Circular 15/2020 de nueve de marzo de dos mil veinte, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, surge la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita a las y los integrantes de éste órgano colegiado, conocer y asumir las funciones que les correspondan; así como unificar criterios en la ejecución de procesos que faciliten el desarrollo de los procedimientos, la eficacia y transparencia en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado de México, en estricta observancia de lo establecido por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.

**2. MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para la Enajenación de Bienes del Poder Judicial del Estado de México.
- Circular No. 15/2020 de nueve de marzo de dos mil veinte, por la cual se expidió el Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, del veinticuatro de febrero de dos mil veinte, por la que se aprueba la integración de los Comités de Adquisiciones y Servicios, Interno de Obra Pública y, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

**3. OBJETO.**

El presente Manual tiene por objeto normar la actuación y establecer los criterios de integración y operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México, a través del cual sus integrantes desarrollarán de forma óptima las atribuciones conferidas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.

**4. DEFINICIONES.**

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Acta:** Documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento.

**Adjudicación:** Fase del procedimiento para la suscripción de contratos, con el proveedor que haya cumplido con los requisitos normativos y técnicos.

**Adquisición:** La compra de bienes inmuebles.

**Bases:** Documento en el cual se establecen las condiciones y requisitos solicitados por la convocante, para participar en un proceso de arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones.

**Comité:** Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México.

**Convocante:** El Poder Judicial del Estado de México, cuando instrumente un procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, en cual convoca, invita y elige a las personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**Convocatoria:** Documento público mediante el cual el Poder Judicial del Estado de México convoca a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad técnica para presentar propuestas.

**Fallo:** Documento mediante el cual se notifica la resolución de un proceso de adquisición de bienes inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos.

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

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México.

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

**Unidad administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición o enajenación:** Unidad del Poder Judicial del Estado de México que solicita se lleve a cabo un procedimiento para el arrendamiento o adquisición de algún inmueble, o la enajenación de algún bien mueble o inmueble que deba ser del conocimiento del Comité.

## 5. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Judicial del Estado de México, se integrará por los titulares de las unidades administrativas siguientes:

a) Con derecho a voz y voto:

Presidente	Titular de la <b>Dirección General de Administración;</b>
Vocal	Titular de la <b>Dirección General de Finanzas y Planeación;</b>
Vocal	Titular de la <b>Coordinación General Jurídica y Consultiva;</b>
Vocal	Titular de la <b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios; y</b>

b) Con derecho a voz, pero sin voto:

Vocal	Titular de la <b>Dirección General de Contraloría; y</b>
Vocal	Titular de la <b>Dirección de Control Patrimonial</b>
Vocal	Titular de la <b>Unidad Administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición o enajenación.</b>

## 6. FUNCIONES DEL COMITÉ.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 54 de su Reglamento, son funciones del Comité las siguientes:

- 6.1 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- 6.2 Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- 6.3 Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- 6.4 Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- 6.5 Expedir su manual de operación;
- 6.6 Revisar y validar el programa anual de arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- 6.7 Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- 6.8 Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- 6.9 Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- 6.10 Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, empresas inmobiliarias y colegios de profesionistas o de las confederaciones que las agrupan;

- 6.11 Implementar las acciones y emitir los acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- 6.12 Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- 6.13 Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, y donación.
- 6.14 Crear los subcomités de orden técnico-administrativo que se consideren necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- 6.15 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## 7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Son funciones del Presidente del Comité, además de las señaladas en el artículo 55, fracción I del Reglamento las siguientes:

- 7.1 Representar legalmente al Comité;
- 7.2 Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- 7.3 Declarar la existencia de quórum legal para la celebración de las sesiones del Comité;
- 7.4 Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas se desarrollen en orden y con absoluto respeto;
- 7.5 Emitir su voto en las sesiones del Comité, así como el de calidad cuando se presenten casos de empate;
- 7.6 Firmar las actas de las sesiones;
- 7.7 Firmar las convocatorias y bases que expida la convocante;
- 7.8 Verificar que, en los arrendamientos de inmuebles, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionamiento y oportunidad;
- 7.9 Suscribir los contratos que deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones y convenios relacionados con los inmuebles;
- 7.10 Dar vista a la Dirección General de Contraloría del Poder Judicial del Estado de México, y al Comité, de cualquier anomalía o incumplimiento por parte de las y los oferentes; y
- 7.11 Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

## 8. FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

Son funciones del Secretario Ejecutivo del Comité, además de las señaladas en el artículo 55, fracción II del Reglamento las siguientes:

- 8.1 Asistir a las sesiones del Comité;
- 8.2 Realizar el pase de lista de presentes y verificar la existencia de quórum legal para la celebración de las sesiones del Comité. Se entenderá la existencia de quórum legal cuando asista el presidente y por lo menos dos integrantes del Comité con voz y voto;
- 8.3 Analizar y revisar la documentación administrativa que se relacione con las funciones del Comité;
- 8.4 Emitir sus comentarios durante las sesiones, fundando y motivando el sentido de sus opiniones;
- 8.5 Revisar que las actas de las sesiones del Comité se integren correctamente, en especial sobre acuerdos a los que hayan llegado, asegurándose de la correcta conservación del archivo y actualización de documentos relacionados con las sesiones;
- 8.6 Elaborar y expedir la convocatoria a las sesiones, orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
- 8.7 Generar la invitación a las sesiones del Comité, respecto de cualquier persona cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al órgano colegiado;
- 8.8 Instruir el Acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos que tomen los integrantes del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y mantenga actualizado;
- 8.9 Firmar las actas de las fases de los procedimientos en los que haya participado;

- 8.10 Recabar las firmas de las y los integrantes del Comité en las actas de las sesiones;
- 8.11 Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
- 8.12 Llevar el control de nombramientos y cambios, tanto de las y los titulares del Comité, como de sus respectivos suplentes;
- 8.13 Elaborar y emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias, así como el importe anual autorizado para el arrendamiento de inmuebles y el monto de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de que sea presentado para consideración de las y los integrantes del Comité, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal;
- 8.14 Solicitar a la Presidencia del Comité, la convocatoria para sesiones extraordinarias, acompañando la documentación que lo justifique;
- 8.15 Presidir la junta de aclaraciones de los procedimientos que lleve a cabo el Comité;
- 8.16 Coadyuvar con el Comité en los actos de presentación, apertura, y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;
- 8.17 Integrar los informes del Comité;
- 8.18 Reprogramar la fecha de las reuniones ordinarias que de acuerdo al calendario oficial de sesiones se tengan que celebrar, tomando en cuenta la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten, y;
- 8.19 Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

## 9. FUNCIONES DE LOS VOCALES.

Son funciones de las y los vocales, además de las señaladas en el artículo 55, fracción III del Reglamento, las siguientes:

- 9.1 Asistir a las sesiones del Comité;
- 9.2 Remitir al Secretario Ejecutivo, con la debida anticipación a la celebración de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité;
- 9.3 Analizar el orden del día y los asuntos a tratar;
- 9.4 Emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes;
- 9.5 Emitir su voto quienes tengan derecho a ello;
- 9.6 Firmar las actas de las sesiones en las que hayan participado;
- 9.7 Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- 9.8 Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados y;
- 9.9 Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad vigente.

## 10. FUNCIONES DEL VOCAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

Son funciones del Vocal titular de la Dirección General de Finanzas y Planeación las siguientes:

- 10.1 Asesorar técnicamente al Comité, en lo referente al presupuesto autorizado, las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de arrendamientos y adquisiciones de inmuebles;
- 10.2 Orientar sobre los requisitos financieros y fiscales que deban presentar los oferentes interesados en los procesos de adquisiciones de inmuebles, arrendamientos y enajenaciones que se establezcan en las bases; y
- 10.3 Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que se presenten en los diferentes procedimientos que lleve a cabo el Comité, así como en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo establecido en las bases respectivas.

## 11. FUNCIONES DEL VOCAL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA.

Son funciones del Vocal titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva las siguientes:

- 11.1 Asesorar jurídicamente al Comité en los procedimientos y actos que lleve a cabo, así como con la revisión de los documentos de orden jurídico;
- 11.2 Asesorar al Comité en la correcta interpretación de los lineamientos jurídicos y normativos aplicables, en los asuntos que se traten en el Comité;
- 11.3 Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto de la documentación de tipo jurídico-administrativo que se presente en los diferentes procedimientos que lleve a cabo el Comité, así como en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo establecido en las bases respectivas;
- 11.4 Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación de actas, convenios, acuerdos, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos que se lleven a cabo en el seno del Comité; y
- 11.5 Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto de la documentación de tipo jurídico-administrativo que presenten los oferentes o postores que participen en un procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, la cual les fue solicitada en la convocatoria o bases de licitación.

## **12. FUNCIONES DEL VOCAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.**

Son funciones del Vocal titular de la Dirección General de Contraloría las siguientes:

- 12.1 Asesorar al Comité en la correcta interpretación de los lineamientos jurídicos y normativos aplicables, en los asuntos que se traten en el Comité;
- 12.2 Vigilar y verificar que en los diversos actos y procedimientos realizados por el Comité se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- 12.3 Vigilar y emitir su opinión para que en los procedimientos que lleve a cabo el Comité se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- 12.4 Asesorar al Comité, conjuntamente con el representante de la Coordinación General Jurídica y Consultiva, en la correcta interpretación del marco normativo;
- 12.5 Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto de la documentación de tipo jurídico-administrativo que se presenten en los diferentes procedimientos que lleve a cabo el Comité, así como en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo establecido en las bases respectivas;
- 12.6 Sustanciar los procedimientos que deriven de actos de inconformidad, aplicación de penas convencionales, ejecución de garantías, terminación anticipada, incumplimiento de obligaciones contractuales, rescisión de contratos de arrendamiento o autorizaciones;
- 12.7 Llevar a cabo el procedimiento para hacer efectiva la aplicación de penas convencionales y ejecución de garantías presentadas en los procedimientos y actos que lleve a cabo el Comité, previo acuerdo de este órgano colegiado; y
- 12.8 Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto de la documentación de tipo jurídico-administrativo que presenten los oferentes o postores que participen en un procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, la cual les fue solicitada en la convocatoria o bases de licitación.

## **13. FUNCIONES DEL VOCAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

Son funciones del Vocal titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes:

- 13.1 Asesorar técnicamente al Comité, en los procedimientos de adquisiciones de inmuebles, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, en el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- 13.2 Asesorar al Comité en la sustanciación de los procedimientos que lleve a cabo en la adquisición de inmuebles, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
- 13.3 Emitir sus comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, así como su voto en las sesiones, para coadyuvar a que se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en los procedimientos que se traten en el interior del Comité.

## **14. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN EL ARRENDAMIENTO, ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN.**

Son funciones del Vocal titular de la Unidad Administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición o enajenación, las siguientes:

- 14.1 Remitir al Secretario Ejecutivo, por lo menos con tres días hábiles anteriores a la emisión de la convocatoria, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que deban someter a consideración del Comité;
- 14.2 Proporcionar al Comité, los elementos necesarios para llevar a cabo la publicación de la convocatoria, así como de las bases de licitación que permitan el inicio del procedimiento para el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;
- 14.3 Emitir sus comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, o bien, aquellos para que, en el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- 14.4 Coadyuvar en el análisis y solución, de las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos que someta a consideración del Comité;
- 14.5 Coadyuvar con la visita al sitio de los procesos que sean de su competencia y se lleven a cabo por el Comité; y
- 14.6 Una vez emitido el fallo, dar seguimiento al procedimiento hasta su cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, previsto para la entrega de bienes o prestación de servicios.

## 15. SUPLENCIAS.

Los representantes titulares del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo participarán en ausencia del titular.

## 16. ASESORES INVITADOS.

El Secretario Ejecutivo a consideración de los integrantes del Comité, podrá invitar a las sesiones a aquellos servidores públicos que cuenten con el conocimiento suficiente sobre los asuntos sometidos al Comité, para que participen como asesores con el fin de aclarar aspectos jurídicos, técnicos o administrativos.

## 17. FUNCIONES DE LOS ASESORES INVITADOS.

Son funciones de las o los invitados:

- 17.1 Asistir a la convocatoria que le haga el Secretario Ejecutivo del Comité;
- 17.2 Aclarar los aspectos técnicos-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- 17.3 Proporcionar de manera fundada y motivada su opinión técnica;
- 17.4 Firmar las actas como constancia de su participación;
- 17.5 Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia; y
- 17.6 Las demás que sean necesarias para el buen manejo de sus funciones conforme a la normatividad vigente.

## 18. CARGOS.

Los cargos de las y los integrantes del Comité son honoríficos, por lo que no percibirán emolumentos o gratificación alguna por el desempeño de sus funciones.

Asimismo, se ubican en este supuesto las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, que tengan participación en el Comité por invitación para las aclaraciones de aspectos jurídicos, técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos en el cuerpo colegiado.

También se consideran cargos honoríficos, los que desempeñen las y los servidores judiciales de grupos de trabajo o subcomités creados por el Comité.

## 19. TIPO DE SESIONES.

Las sesiones del Comité son de dos tipos:

- a) **Ordinarias**, que se llevarán a cabo una vez al mes, conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias, previamente aprobado por el Comité; y

- b) **Extraordinarias**, que se celebrarán exclusivamente cuando se trate de asuntos justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité, previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo y autorice la Presidencia a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, acreditando la urgencia del asunto de que se trate.

## 20. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Para el correcto desarrollo de las sesiones el Comité observará lo siguiente:

- 20.1 Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, con la debida autorización del Presidente, la cual deberá ser notificada con una anticipación de dos días hábiles en el caso de ordinarias y un día hábil en el caso de extraordinarias;
- La documentación correspondiente a cada sesión, se entregará a los integrantes conjuntamente con la convocatoria y documentos anexos;
- 20.2 Las sesiones se celebrarán cuando asista el Presidente y por lo menos dos integrantes del Comité con derecho a voz y voto, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad;
- 20.3 En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales;
- Las y los integrantes del Comité registrarán su asistencia al inicio de cada sesión del Comité;
- 20.4 El Secretario Ejecutivo verificará el quórum, e informará a la Presidencia quien declarará abierta la sesión, teniendo el primero a su cargo, el desarrollo cronológico del orden del día; y
- 20.5 Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo elaborará el acta correspondiente que será firmada por las y los integrantes del Comité y por las personas asesoras e invitadas que participen, en la que se asentarán los acuerdos emitidos por el Comité, los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso y en forma detallada todo lo acontecido, entregando copia a cada integrante una vez firmada por todos los asistentes.

## 21. DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

De cada sesión se suscribirá un acta que contendrá los datos y el carácter de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, síntesis de las intervenciones, el sentido del voto de los integrantes del Comité, así como los acuerdos aprobados y aquellos informes que en su caso se hayan recibido.

El Secretario Ejecutivo enviará a los integrantes del Comité que hayan asistido a la reunión el proyecto del acta para su aprobación y firma a más tardar en la sesión ordinaria siguiente.

## 22. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ.

Los asuntos que se sometan a la consideración para acuerdo del Comité se adoptarán por mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Secretario Ejecutivo dará inmediato seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité, adoptando las medidas necesarias para cada cumplimiento.

Los acuerdos del Comité surtirán sus efectos al momento de su aprobación.

## 23. CREACIÓN DE SUBCOMITÉS.

El Comité podrá crear grupos de trabajo de orden técnico y administrativo, solicitando la participación y opinión de las distintas áreas cuando lo considere necesario para el desarrollo de sus funciones; los cuales deberán estar integrados por las y los servidores públicos de las unidades a las que pertenecen las y los integrantes del Comité.

Cualquier integrante del Comité podrá proponer justificadamente y por escrito, a la Presidencia, la creación de grupos de trabajo, la cual deberá someter a la aprobación del mismo.

## 24. DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

- 24.1 Los integrantes del Comité podrán presentar proyecto de modificaciones al presente manual, mismas que deberán comunicarse en cualquier sesión.
- 24.2 Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros presentes, con derecho a voz y voto.