

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

*Al margen Escudo del Estado de México.*

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD**

OCTUBRE DE 2022

**ÍNDICE**

**I. PRESENTACIÓN.....**

**II. BASE LEGAL .....**

**III. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....**

**IV. OBJETIVO DEL MANUAL .....**

**V. OBJETIVOS DEL COMITÉ.....**

**VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....**

**VII. FUNCIONES DEL COMITÉ .....**

**VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....**

**IX. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ .....**

**X. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES .....**

**XI. SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO .....**

**XII. TRANSITORIOS .....**

**XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO .....**

**XIV. VALIDACIÓN .....**

**XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....**

**XVI. CRÉDITOS.....**

**I. PRESENTACIÓN**

El Comité de Adquisiciones y Servicios, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para, en este caso, el Instituto Mexiquense de la Juventud, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a este cumplan con las normas vigentes.

El Comité se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado.

Por lo antes expuesto, y toda vez que el dinamismo que debe caracterizar a las operaciones en que participan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, específicamente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, exige que los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan esos actos, respondan a exigencias de simplificación administrativa y eficiencia operativa.

Por lo que con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se tiene a bien expedir el presente Manual previa aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Juventud.

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
Diario oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Periódico Oficial, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios  
Periódico Oficial, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismo Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial, 9 de diciembre de 2013.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales e internacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de la ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios Periódico oficial "Gaceta de Gobierno" 29 de octubre de 2013.

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS (DEFINICIONES)

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en la que la persona convocante, designa a la persona proveedora de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Área Contratante:** A la Unidad de Apoyo Administrativo adscrita al Instituto Mexiquense de la Juventud.
- **Área Requirente:** La que, la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.
- **Catálogo de Bienes y Servicios:** Lista del Sistema COMPRAMEX de carácter público en la que se registran los bienes y servicios que requieren las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de estos.
- **Catálogo de persona Proveedora y Prestadora de Servicios:** Lista del Sistema COMPRAMEX de carácter público en la que se registran las personas proveedoras y prestadoras de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.
- **Comité:** El Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y de Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Mexiquense de la Juventud. VII. Instituto. - Al Instituto Mexiquense de la Juventud.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual el Instituto Mexiquense de la Juventud, adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y del presente Manual.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Instituto Mexiquense de la Juventud, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Órgano Interno de Control:** La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto Mexiquense de la Juventud.
- **Persona convocante:** La que convoca, cita o congrega a una reunión o evento, en este caso el Instituto Mexiquense de la Juventud a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- **Persona proveedora:** La física o moral que celebra contratos de adquisición de bienes con el Instituto Mexiquense de la Juventud.
- **Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que el Instituto, adquiere bienes, contrata servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL

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

#### V. OBJETIVOS DEL COMITÉ

- I. Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada en el Instituto Mexiquense de la Juventud conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables;
- II. Coadyuvar al desarrollo de los programas a cargo del Instituto Mexiquense de la Juventud con un alto nivel de eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo e inversión, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- III. Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad y;
- IV. Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano Interno de Control desempeñen con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo.

#### VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integra por:

- I. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien fungirá como persona titular de la Presidencia con derecho a voz y voto.
- II. La persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, quien fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva; con derecho a voz y voto.
- III. La persona responsable del Área Contable como Representante del Área Financiera, con función de vocal; con derecho a voz y voto.
- IV. La persona representante del Área Jurídica, con función de vocal, con derecho a voz.
- V. La persona titular del Órgano Interno de Control, con función de vocal, con derecho a voz.

- VI. La persona titular del Área interesada en la contratación de bienes y/o servicios. A las sesiones del Comité podrá invitarse a las personas servidoras públicas que participen como asesores y con opiniones técnicas en las Sesiones del Comité, a consideración de las personas integrantes.

## **VII. FUNCIONES DEL COMITÉ**

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

- I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- II. Participar en los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- IV. Expedir su manual de operación.
- V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.
- VI. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición. Emitir el dictamen de adjudicación directa.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley.

## **VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ.**

- Representar legalmente al Comité.
- Nombrar y remover libremente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Autorizar la convocatoria y orden del día correspondiente.
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Convocar a las sesiones del Comité.
- Emitir su voto.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de las personas integrantes.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados del mismo, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Conocer de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los acuerdos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.

### **DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

- Elaborar y expedir las convocatorias a sesión, orden del día del Comité de los listados de los asuntos que se tratarán.

- Integrar los soportes documentales necesarios.
- Remitir a las personas integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- Invitar a las sesiones del Comité, a las personas servidoras públicas con conocimientos en alguna materia, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien, administrativo.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, participando con voz y voto.
- Presidir las juntas de aclaraciones de los procedimientos adquisitivos.
- Firmar, el formato de presentación de los asuntos del Comité.
- Ejecutar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, de cada acto adquisitivo, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo de este.
- La presentación de nuevas propuestas económicas, en la apertura de ofertas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Instituto.
- Dar seguimiento e informar a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado.
- Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos. Levantar Acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen las personas integrantes.
- Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas que se presenten.
- Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA.**

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

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

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.**

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios, con derecho a voz.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Asesorar al Comité de Adquisiciones y Servicios en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, en el caso de documentos de orden jurídico.
- Asesorar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la aplicación de la Ley y Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; conforme a los criterios de interpretación que determine el Instituto.
- Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos, y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios, con derecho a voz.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Emitir su opinión al Comité de Adquisiciones y Servicios para que su actuación en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley, y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

#### **DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS INTERESADAS EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.**

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios con derecho a voz.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Remitir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa. Así mismo, preverá y considerará los tiempos establecidos en Ley para enviar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos.
- Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento, informando el resultado a las demás personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- Proporcionar al Comité de Adquisiciones y Servicios, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

De las funciones de las personas suplentes:

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

#### **IX. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 1.-** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará a las áreas usuarias la información de todos aquellos proyectos recurrentes para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, cuantificando los requerimientos reales de acuerdo al proyecto del presupuesto, a la antigüedad de las solicitudes y conforme a las funciones que se establecen en el Manual General de Organización del Instituto y su respectivo Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud.

**Artículo 2.-** El programa anual de adquisiciones deberá presentarse ante el Comité para su revisión, y en su caso aprobación, en una fecha acordada por las personas integrantes del Comité, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo con base en el Anteproyecto del Presupuesto correspondiente.

**Artículo 3.-** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de organizar la información recabada del programa anual de adquisiciones y servicios de las áreas administrativas del Instituto.

**Artículo 4.-** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, cuantificará los programas que le presenten las áreas usuarias, solicitando en su caso la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos especificados que de éste se deriven.

**Artículo 5.-** La persona titular de la Presidencia del Comité será el único responsable de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, necesarios para el Instituto, incluyendo los comprendidos en los programas anuales de adquisiciones, mediante el COMPRAMEX cuando así se determine.

**Artículo 6.-** El área usuaria deberá canalizar sus solicitudes a la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto a fin de que se verifique tanto la disponibilidad presupuestal como la racionalidad de este, en estricto apego a los lineamientos emitidos al respecto, y observando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 7.-** Una vez validados los programas de adquisiciones de bienes y servicios el área usuaria elaborará y enviará la solicitud de compra debidamente analizada y requisitada a la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto para que a su vez inicie el proceso de comparación de precios.

**Artículo 8.-** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva realizará la consolidación de partidas de acuerdo con las solicitudes recibidas y programará una calendarización de compra para las mismas, la cual presentará a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto y en forma conjunta establecerán las fechas próximas a proceder a la adjudicación directa, o en su caso, invitación restringida.

**Artículo 9.-** La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto es responsable de determinar las prioridades que requieren las áreas usuarias de acuerdo con las solicitudes de estas.

**Artículo 10.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración y actualización del catálogo de artículos y de proveedores.

**Artículo 11.-** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva obtendrá el Catálogo de Bienes y Servicios, con el propósito de obtener información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que se requieren.

**Artículo 12.-** Será responsabilidad del Comité el uso adecuado de la información del Catálogo de Bienes y Servicios.

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.**

**Artículo 13.-** El Instituto Mexiquense de la Juventud bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes y servicios a través de:

- I. Invitación restringida.

**II. Adjudicación directa.**

En todo caso, se invitará, o se adjudicará de manera directa, a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros, y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.

**Artículo 14.-** El Instituto Mexiquense de la Juventud podrá adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida, cuando:

- I. El importe de la operación no exceda los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

**Artículo 15.-** El procedimiento establecido en el artículo interior comprende la invitación de tres personas cuando menos.

**Artículo 16.-** El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

**Artículo 17.-** El Instituto Mexiquense de la Juventud podrá adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando:

- I. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requiera el Instituto Mexiquense de la Juventud para su buen funcionamiento.
- II. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- III. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- IV. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

- I. La persona titular de la Presidencia podrá nombrar y remover libremente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva
- II. Las personas titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a las personas suplentes, siempre que tengan el nivel jerárquico inmediato inferior.
- III. Invariablemente, toda designación o cambio de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, deberá darse a conocer a la Presidencia del Comité de Adquisiciones y Servicios, de forma previa a la celebración de las sesiones.

**DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS.**

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, debidamente autorizada por la persona titular de la Presidencia del Comité.
- II. La convocatoria deberá ser expedida con un mínimo de 48 horas para las reuniones ordinarias y de 24 horas para las reuniones extraordinarias, y deberá estar dirigida a todas las personas integrantes del Comité, junto con la orden del día con los temas a tratar.
- III. Las ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar.
- IV. Extraordinarias, cuando se requieran.
- V. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.
- VI. Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.

- VII. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, es decir, el cincuenta por ciento más uno, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
  - Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
  - Desahogo de los puntos del orden del día.
  - Asuntos Generales, en su caso.
  - Firma del acta.
  - Seguimiento de Acuerdos.
- VIII. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviando a las personas integrantes del Comité.
- IX. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán previamente a las personas integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos dos días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios se presentarán en el formato de presentación del asunto, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el cual, al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por las personas integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
- Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
  - Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
  - Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por las personas responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
  - Firma del formato por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- XI. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada persona integrante del mismo.
- XII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y, en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate.
- XIII. Al término de cada sesión, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva levantará el acta que será firmada en ese momento, por las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso.
- XIV. Invariablemente en el caso de las sesiones ordinarias, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y uno correspondiente a asuntos generales, en el que sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- XV. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

En el seno de las sesiones, el Comité de Adquisiciones y Servicios emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, indicándose expresamente el sentido de estos.

- I. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva entregará una copia a la persona representante del Órgano Interno de Control, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- II. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de dar el seguimiento adecuado tomados por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- III. Si alguna de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva lo hará del

conocimiento de la persona titular de la Presidencia del Comité, quien inmediatamente notificará al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

De los requisitos que deberá cumplir el área requirente interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios para la adjudicación directa por excepción con el objetivo de que las funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios se desarrollen de manera pronta y expedita, el área requirente interesada en la adquisición del bien o la contratación del servicio, deben necesariamente de cumplir con lo siguiente:

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

**Artículo 18.-** El Comité deberá observar lo siguiente:

- I. Ejecutar los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- II. Tener conocimiento de las inconformidades recibidas, a fin de contar con los elementos necesarios para proponer acciones tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso estuvieren ocurriendo.
- III. Analizar los casos en que exista incumplimiento por parte de las personas proveedoras, tomando los acuerdos correspondientes.
- IV. Presentar al Comité un informe semestral de las adjudicaciones directas realizadas o en su caso, invitaciones restringidas, el cual deberá presentarse dentro de los primeros quince días de los meses de enero y julio el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:
  - Las adjudicaciones directas realizadas durante el periodo, debiéndose incluir los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
  - Los contratos en los que la persona proveedora haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya autorizado diferir los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios. precisando a los que se les haya penalizado.
  - Los motivos más frecuentes por los que son descalificadas las propuestas de las personas oferentes.
- V. Por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, comunicar con oportunidad a las personas integrantes del Comité la celebración o la cancelación de las sesiones ordinarias propuestas en el calendario por causa justificada.

## DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES

**Artículo 19.-** El tiempo de tolerancia para verificar el quórum será como máximo de quince minutos a partir de la hora convocada para el inicio de la sesión.

**Artículo 20.-** Las personas integrantes del Comité deberán:

- Procurar y recomendar a las personas participantes que una vez iniciado el procedimiento de adquisición no hacer uso de telefonía celular, radio, o cualquier equipo de telecomunicaciones, evitando la distracción de las personas integrantes para una adecuada toma de decisiones; solamente las personas integrantes del comité podrán hacer uso de estos medios de comunicación siempre y cuando se trate de asuntos laborales, los cuales deberán ser atendidos de manera discrecional.
- Guardar la debida disciplina, respeto y orden en el desarrollo de las sesiones del Comité. Una vez iniciada la sesión y durante el desarrollo de la misma, estará prohibido el acceso o salida de las personas integrantes y participantes del Comité.
- Lo no previsto en el presente Manual, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

## X. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

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

- Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de las personas integrantes.
- Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.
- Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

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

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

## XI. SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

- Se crea el Subcomité de Adquisiciones y Servicios, con el objeto de vigilar el estricto cumplimiento de la Normatividad aplicable en la adquisición de Bienes y contratación de servicios que realice este Instituto.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité se presentarán en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella.
- El Subcomité elaborará informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo.
- Los asesores del Subcomité no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las compras.

## XII. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de La Juventud en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** - Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Manual. Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de la Juventud, según consta en acta de su Sexta sesión ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE.- MTRA. BERENICE MARIN BECERRIL.- DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD.- RÚBRICA.**

### XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

**Elaboración:** Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto Mexiquense de la Juventud.

**Presentación:** Medio óptico digital: WORD/ Impreso

**Formato:** Bases de Invitación restringida.

#### 1.2 Datos Generales de la Invitación.

- 1.2.1 **Área convocante y contratante:** Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto Mexiquense de la Juventud
- 1.2.2 **Domicilio del convocante y contratante:** Especificar la dirección del Instituto Mexiquense de la Juventud.
- 1.2.3 **Costo de las Bases:** Con fundamentando en lo estipulado en el artículo 34 de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de acuerdo a la Resolución que fija el monto de los aprovechamientos por la Venta de Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida por Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2021 y publicado en Gaceta de Gobierno con fecha 26 de febrero del 2021, LAS PRESENTES BASES NO TIENEN COSTO.
- 1.2.4 **Medio de celebración de la invitación a cuando menos tres personas:** Presencial en el domicilio del convocante y contratante.

#### 1.1 Identificación del Requerimiento

- 1.1.1 **Giro Comercial:** Identificarse de acuerdo al servicio que ofrecen.
- 1.1.2 **Programa:** Especificar a qué programa social va dirigido.
- 1.1.3 **Disponibilidad Presupuestal:** Autorizado de acuerdo al expediente técnico del programa.
- 1.1.4 **Tipo de gasto:** Programa de Acciones Para el Desarrollo (PAD), Gasto Corriente o algún otro, según sea el caso.

### **3. CONDICIONES BÁSICAS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA QUE LOS OFERENTES PARTICIPANTES DEBEN SEÑALAR TEXTUALMENTE EN SUS OFERTAS**

**3.1 Propuestas dirigidas a:** Instituto Mexiquense de la Juventud.

**3.2 Propuesta del servicio:** Los oferentes deberán presentar una PROPUESTA TÉCNICA y UNA PROPUESTA ECONÓMICA en original, en sobres cerrados y por separado de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

**3.3 Fecha de recepción de las propuestas:** A partir de la recepción de la misma hasta la fecha que acuerde el Comité de Adquisiciones y Servicios del IMEJ.

**3.4 Forma de presentación de las propuestas:** De manera física en la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, especificar número telefónico del Instituto, días y horarios de recepción. De manera separada la oferta técnica y oferta económica; en sobre cerrado y sellado con etiqueta adherible firmado por el representante legal de la empresa, preferentemente en papel membretado y debidamente firmada conforme a lo señalado en los numerales subsecuentes.

### **2. CONDICIONES ECONÓMICAS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA QUE LOS OFERENTES PARTICIPANTES DEBEN SEÑALAR TEXTUALMENTE EN SUS OFERTAS**

**2.1 Forma de Pago:** Dentro de los 45 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso al Instituto Mexiquense de la Juventud de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados, previa recepción del servicio a entera satisfacción del área usuaria. No se aplicarán los conceptos de pago de anticipo ni el reconocimiento de intereses.

**2.2 Vigencia de la Propuesta:** La vigencia de la propuesta será como mínimo de 45 días naturales, contados a partir de la fecha de celebración del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas.

**2.3 Vigencia de los Precios:** Los precios serán fijos hasta el cumplimiento total del contrato.

**2.4 Anticipos:** No aplica

**Anexo No. 1 correspondiente a la Invitación restringida.**

ANEXO UNO										
PARTIDA	CLAVE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA						
1		<p><b>DIAGNÓSTICO PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p> <p><b>( ESPECIFICAR PROGRAMA ) DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD</b></p> <p>Con el propósito de que estudio de referencia se desarrolle de forma eficaz se remite y sujeta a los siguientes lineamientos:</p> <p><b>Primero:</b> Los presentes Términos de Referencia tienen por objeto establecer las disposiciones para el desarrollo del documento de <b>ESPECIFICAR REQUERIMIENTO</b></p> <p><b>Segundo:</b> El estudio debe estar fundamentado por información primaria y secundaria bajo estricto rigor que sea evidenciable, oportuna y de calidad, tanto cualitativa como cuantitativa, además de contar con validez técnica en concordancia con la metodología requerida.</p> <p><b>Tercero:</b> La entidad queda obligada por el Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ) a proporcionar información acerca de los avances cuantas veces le sea requerida.</p> <p><b>Cuarto:</b> La entidad debe considerar para la entrega del documento de diagnóstico la siguiente estructura:</p> <p><b>ESPECIFICAR PUNTOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL IMEJ.</b></p> <p><b>Quinto:</b> El Gobierno del Estado de México, a través del Instituto Mexiquense de la Juventud, tendrá la propiedad de los productos generados del <b>ESPECIFICAR REQUERIMIENTO.</b></p> <p>Los productos deberán ser entregados en medio digital y de forma impresa al Instituto Mexiquense de la Juventud en los plazos y términos establecidos, en el domicilio ubicado en Calle Pino No. 108 Col Ciprés, Residencial Colon C.P. 50120, Toluca de Lerdo, Edo Méx, mediante oficio en hoja membretada y firmada por la entidad.</p> <p>Los productos entregados por la entidad serán considerados como válidos y finales una vez que el Instituto Mexiquense de la Juventud emita comunicado oficial de conformidad con los mismos. La constancia de recepción se llevará a cabo a través de un oficio de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción del IMEJ.</p> <p>Se considerará que el estudio inicia cuando se comunica por escrito a la entidad sobre la aceptación a través del fallo de adjudicación</p> <p>Los plazos para la realización de los productos entregables durante el año <b>■</b> se llevarán a cabo conforme a lo estipulado en el siguiente cronograma (Programa para dos meses):</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Requerimiento</th> <th>Temporalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>ESPECIFICAR REQUERIMIENTO</b></td> <td>PLAZO</td> </tr> <tr> <td><b>ESPECIFICAR REQUERIMIENTO</b></td> <td>PLAZO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para la entrega de los productos se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales: <b>ESPECIFICAR DE ACUERDO A LO REQUERIDO.</b></p>	Requerimiento	Temporalidad	<b>ESPECIFICAR REQUERIMIENTO</b>	PLAZO	<b>ESPECIFICAR REQUERIMIENTO</b>	PLAZO	SERVICIO	1
Requerimiento	Temporalidad									
<b>ESPECIFICAR REQUERIMIENTO</b>	PLAZO									
<b>ESPECIFICAR REQUERIMIENTO</b>	PLAZO									

**Anexo No. 2 (modelo A) correspondiente a la Invitación restringida.**

**ANEXO DOS (MODELO A)**  
**ESCRITO DE AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS**  
**(UTILIZAR PREFERENTEMENTE, PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)**

TOLUCA DE LERDO MÉXICO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD**  
**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**  
**PRESENTE**

En relación con la Invitación Restringida número [REDACTED] referente al giro: [REDACTED] el suscrito manifiesta, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Que mi representada es de reconocida capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para presentar propuestas en el acto adquisitivo de referencia, así como para celebrar los contratos correspondientes.

Que la unidad económica que represento, no se encuentra en ninguno de los supuestos a los que alude el artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, dentro de los que destaca el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal. No tener contratos en estado de mora, en el suministro.

Que, sin perjuicio de lo anterior, en la empresa que represento, no tienen participación servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y/o Judicial del Estado de México, así como de los Municipios de la Entidad.

Que acepto expresamente, que la falta de veracidad de la información anotada, es motivo suficiente de desechamiento o de rescisión de contrato, que en la especie pueda celebrar mi representada, sin perjuicio a las sanciones a las que haya lugar.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo No. 2 (modelo B) correspondiente a la Invitación restringida.**

**A N E X O D O S ( M O D E L O B )  
E S C R I T O D E A U S E N C I A D E I M P E D I M E N T O S  
( U T I L I Z A R P R E F E R E N T E M E N T E , P A P E L M E M B R E T A D O D E L A E M P R E S A )**

TOLUCA DE LERDO MÉXICO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD  
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
PRESENTE**

En relación con la Invitación Restringida número \_\_\_\_\_, referente al giro \_\_\_\_\_, el suscrito manifiesta, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Que mi representada es de reconocida capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para presentar propuestas en el acto adquisitivo de referencia, así como para celebrar los contratos correspondientes.

Que la unidad económica que represento, no se encuentra en ninguno de los supuestos a los que alude el artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, dentro de los que destaca el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal. No tener contratos en estado de mora, en el suministro.

Que, sin perjuicio de lo anterior, en la empresa que represento, participa (n) el (los) servidor (es) público (s) de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y/o Judicial del Estado de México, así como de los Municipios de la Entidad:

(APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	(R.F.C.)	(CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO)
(EMPLEO, CARGO O COMISIÓN)	(FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS)	
(APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	(R.F.C.)	(CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO)
(EMPLEO, CARGO O COMISIÓN)	(FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS)	

\* En el caso de que la Persona Física o quien forme parte de la Persona Jurídica Colectiva, desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, deberá acompañarse la evidencia documental pertinente, incluso la relativa al anexo que existe con la Persona Física o Jurídico Colectiva.

Que acepto expresamente, que la falta de veracidad de la información anotada, es motivo suficiente de desechamiento o de rescisión de contrato, que en la especie pueda celebrar mi representada, sin perjuicio a las sanciones a las que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo No. 3 (modelo B) correspondiente a la Invitación restringida.**

**ANEXO TRES  
 ESCRITO DE IDENTIFICACIÓN DE CAPACIDAD  
 (UTILIZAR PREFERENTEMENTE, PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)**

Toluca de Lerdo, México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD**  
**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**  
**P R E S E N T E**

En relación con la Invitación Restringida número \_\_\_\_\_ referente al giro \_\_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_\_ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Que en representación de la empresa denominada \_\_\_\_\_, cuenta con facultades suficientes para suscribir las propuestas presentadas en el acto adquisitivo de referencia, así como para celebrar los contratos correspondientes.

Que los datos que a continuación se asientan, pertenecen a la unidad económica que representa, son vigentes y han sido debidamente verificados:

1. DOMICILIO FISCAL.  
 CALLE Y NÚMERO: \_\_\_\_\_  
 COLONIA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.  
 NÚMERO: \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: \_\_\_\_\_
3. ACTA CONSTITUTIVA. (SÓLO EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS)  
 NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 FOLIO O PARTIDA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO: \_\_\_\_\_  
 OBJETO SOCIAL \_\_\_\_\_
4. RELACIÓN DE SOCIOS O ACCIONISTAS. (SÓLO EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS)  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_
5. MODIFICACIONES ÚLTIMA MODIFICACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL, AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DE CAPITAL Y SOCIOS. (SÓLO EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS)  
 NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_
6. PODER O INSTRUMENTO NOTARIAL DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.  
 NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Que en caso de que su representada resulte adjudicada en el presente, se obliga a presentar, en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del fallo de adjudicación, los documentos indicados por el contratante.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
 Y/O ACREDITADO DE LA EMPRESA

### DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	____ SESIÓN ____ PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	NO DE ACTA:  _____  FECHA DE LA SESIÓN  ____/____/2021
---	--	--

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37, 38 Y 39, DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LOS QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LA FACULTAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, SE PROCEDE CON LA DICTAMINACIÓN DE LA **ADJUDICACIÓN PARA LA INVITACIÓN RESTRINGIDA** \_\_\_\_\_ A LA EMPRESA \_\_\_\_\_, **BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

NP	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO SIN IVA	IMPORTE SIN IVA
1	<p><b>Con el propósito de que estudio de referencia se desarrolle de forma eficaz se remite y sujeta a los siguientes lineamientos:</b></p> <p><b>Primero:</b> Los presentes Términos de Referencia tienen por objeto establecer las disposiciones para el desarrollo del documento.</p> <p><b>Segundo:</b> El estudio debe estar fundamentado por información primaria y secundaria bajo estricto rigor científico y metodológico que sea evidenciable, oportuna y de calidad, tanto cualitativa como cuantitativa, además de contar con validez técnica en concordancia con la metodología requerida.</p> <p><b>Tercero:</b> La entidad consultora externa queda obligada por el Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ) a proporcionar información acerca de los avances cuantas veces le sea requerida.</p> <p><b>Cuarto:</b> La entidad debe considerar para la entrega la siguiente estructura:</p> <p><b><u>ESPECIFICAR PUNTOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL IMEJ.</u></b></p> <p>Los productos deberán ser entregados en medio digital y de forma impresa al Instituto Mexiquense de la Juventud en los plazos y términos establecidos, en el domicilio ubicado en Calle Pino No. 108 Col Ciprés, Residencial Colon C.P. 50120, Toluca de Lerdo, Edo Méx, mediante oficio en hoja membretada y firmada por la entidad</p>	Servicio	1	\$ _____	\$ _____

<p>consultora externa responsable del desarrollo del estudio.</p> <p>Los productos entregados serán considerados como válidos y finales una vez que el Instituto Mexiquense de la Juventud emita comunicado oficial de conformidad con los mismos. La constancia de recepción se llevará a cabo a través de un oficio de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción del IMEJ.</p> <p>Se considerará que el estudio inicia cuando se comunica por escrito a la entidad sobre la aceptación a través del fallo de adjudicación</p> <p>Los plazos para la realización de los productos entregables durante el año ____ se llevarán a cabo conforme a lo estipulado en el siguiente cronograma:</p> <p>Cronograma/ Programa para dos meses</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Requerimiento</th> <th style="width: 50%;">Temporalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ESPECÍFICAR REQUERIMIENTO</td> <td style="text-align: center;">PLAZO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ESPECÍFICAR REQUERIMIENTO</td> <td style="text-align: center;">PLAZO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para la entrega de los productos se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales:</p> <p><b>ESPECIFICAR DE ACUERDO A LO REQUERIDO.</b></p>	Requerimiento	Temporalidad	ESPECÍFICAR REQUERIMIENTO	PLAZO	ESPECÍFICAR REQUERIMIENTO	PLAZO	
Requerimiento	Temporalidad						
ESPECÍFICAR REQUERIMIENTO	PLAZO						
ESPECÍFICAR REQUERIMIENTO	PLAZO						

<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$</b> _____
<b>IVA</b>	<b>\$</b> _____
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b> _____

IMPORTE TOTAL NETO DE \$ \_\_\_\_\_ (ESPECÍFICAR MONTO CON LETRA 00/100 M.N.)

**Formato No. 1 para el Inicio de Sesión Ordinaria/ Extraordinaria**

Sesión: _____ No. _____	<b>ORDEN DEL DÍA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL IMEJ.</b>	Día: _____ Mes: _____ Año: 20__
<b>UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRATIVA</b>	<b>ASUNTO- JUSTIFICACIÓN</b>	<b>HORA</b>

**Formato No. 2 para el Desarrollo de Sesión Ordinaria/ Extraordinaria.**

<b>INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD- SESIÓN DE COMITÉ</b> 		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>CANTIDAD:</b>	<b>MONTO ESTIMADO:</b>
<b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b>	<b>NOMBRE DE POSIBLES PROVEEDORES:</b>	<b>FECHA DE ENTREGA PACTADA:</b> Día: _____ Mes: _____ Año: 20__

**Formato No. 3 para la Conclusión de Sesión Ordinaria/ Extraordinaria.**

<b>INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD- SESIÓN DE COMITÉ</b> 		
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b>	<b>PROVEEDOR ADJUDICADO:</b>	<b>FECHA DE PAGO:</b> Día: _____ Mes: _____ Año: 20__
<b>MONTO DE CONTRATO:</b>		<b>DICTAMEN:</b>

**XIV. VALIDACIÓN**  
**Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Juventud**

---

SERGIO ALFONSO CASTAÑOS MALDONADO  
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO  
**P R E S I D E N T E**

---

ING. ADÁN DIMAS CERVANTES  
RESPONSABLE DEL AREA RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES  
**S E C R E T A R I O E J E C U T I V O**

---

MTRO. JOSUÉ DANIEL LÓPEZ ACEVES  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
**V O C A L**

---

LIC. ISRAEL RODRIGO DOLORES VALLEJO  
RESPONSABLE DE CONTROL CONTABLE  
**V O C A L**

---

LIC. MARÍA DEL CARMEN FLORES MALVÁEZ  
APODERADA LEGAL DEL IMEJ  
**V O C A L**

**XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente documento, tiene su última actualización el día 27 de febrero del año 2014 y comienzan sus modificaciones el mes de julio de 2021 para asegurar las mejores condiciones en cuanto adquisición y contratación de bienes y servicios para el Instituto Mexiquense de la Juventud.

**XVI. CRÉDITOS**

El presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Mexiquense de la Juventud tuvo la participación de los siguientes servidores públicos:

Berenice Marín Becerril.

Sergio Alfonso Castaños Maldonado.

Daniel Cuevas Uribe

Adán Dimas Cervantes.