



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 | 02 | CARACTERISTICAS | 13282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 9 de octubre de 2013
No. 67

SUMARIO:

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
CDGRANDE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

GLOSARIO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ.....

FUNCIONES DEL COMITÉ.....

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ.....

POLITICAS DE ACTUACIONES DEL COMITÉ.....

FUNDAMENTO LEGAL.....

VIGENCIA.....

INTRODUCCIÓN

Se instrumenta el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica, en el que se describe el objetivo; la base legal que lo sustenta; las definiciones de conceptos básicos; las unidades, la estructura orgánica, políticas de actuación y funciones del mismo, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y los servidores públicos involucrados en su dinámica, que conozcan los alcances y funciones, así como aquellos aspectos que contribuyan a una mejor y más eficiente aplicación del marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para la Consejería Jurídica; los montos que regirán los gastos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios provenientes de recursos federales y que por las disposiciones que les dieron origen, deban conservar su carácter federal, se sujetarán a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en su artículo 1º en el que se establece que “las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control”.

OBJETIVO

Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento, así como regular la integración y funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna de la Consejería Jurídica, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el erario público.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta de Acuerdo: Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica que firman todos los asistentes.

Acuerdo: Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.

Área solicitante: Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Asesor: Al servidor público con derecho a voz que proporciona orientación en torno a los asuntos que se traten en el seno del Comité en el ámbito de sus facultades.

Carpeta: Está integrada por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica.

Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica.

Investigación de Mercado: Verificar la existencia de fabricantes de bienes; proveedores de bienes, arrendamientos y servicios a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado.

Invitados: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica.

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

Ley de Transparencia: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Manual: Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

Presidente: Al Presidente del Comité.

Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

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

Secretario Técnico: Al Titular del Departamento de Apoyo Administrativo de la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica o equivalente.

Vocales Propietarios: Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica.

Vocales Suplentes: Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguiente miembros:

Con derecho a voz y voto:

Presidente:

- a) Titular de la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica.

Secretario Técnico

- a) Titular del Departamento de Apoyo Administrativo o su equivalente.

Vocales Propietarios:

- a) El Titular de la Dirección General del Jurídico y Consultiva;
- b) El Titular del Área Financiera;
- c) El Titular del Órgano de Control Interno y

Como Invitados:

- a) Cualquier persona o servidor público cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos en el pleno.

FUNCIONES DEL COMITÉ**Funciones del Presidente:**

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidir las Reuniones del Comité;
- Dirigir y coordinar las Reuniones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- Designar a un Suplente;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Firmar las actas de las Reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- Firmar y presentar informes relacionados con la conclusión de los casos dictaminados por el Comité, incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- Emitir comentarios.

Funciones del Secretario Técnico:

- Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité. Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las Reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Elaborar y firmar las actas de las Reuniones del Comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- Designar a un Suplente;
- Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la reunión del Comité, para su aprobación en la sesión siguiente;
- Elaborar los informes del Comité;
- Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente;
- Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende el Presidente y/o el propio Comité en pleno;
- Remitir la convocatoria, de manera impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio electrónico, de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
 - a) Para Reuniones Ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y
 - b) Para Reuniones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

En caso de incumplimiento a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- Reprogramar la fecha de las Reuniones Ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;
- Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten al Comité;
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;
- Elaborar el calendario de Reuniones del Comité;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, y
- Enviar a los invitados, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les corresponde en el orden del día.

Funciones de los Vocales:

- Enviar al Secretario Técnico antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;
- Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y
- Designar a un Suplente.

Funciones de los Invitados:

- Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, el Suplente;
- Firmar las actas como constancia de su participación, y
- Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ**El Comité tendrá las siguientes funciones:**

- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Secretaría, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función;
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Titular de la Consejería, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;

- Analizar el informe de conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- Elaborar y aprobar el Manual del Comité, conforme a las disposiciones vigentes en la materia;
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables;
- Autorizar por parte del Comité, en los casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de las bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité;
- Permitir al titular del área solicitante, hacerse acompañar del personal que él determine necesario para la exposición de su asunto en el pleno del Comité y debiendo de permanecer solo el tiempo necesario para la presentación del mismo;
- Determinar, que si en la documentación soporte de los asuntos presentados por las áreas solicitantes llegare a faltar un documento, y considerando la importancia del mismo, se podrá dar como presentado o no;
- Elaborar en la última reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal el Calendario de Reuniones Ordinarias del siguiente ejercicio;
- Elaborar en la primera reunión ordinaria del ejercicio siguiente, el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los Montos Máximos de Operación;
- Autorizar y, en su caso, aprobar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública, siendo la invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa que de manera anticipada se requieran, y
- Requerir en la adquisición o arrendamiento de bienes por marca determinada una justificación donde se acredite que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o sustitutos técnicamente razonables.

POLÍTICAS DE ACTUACIONES DEL COMITÉ

- Las Reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
 - a) Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, y
 - b) Extraordinarias, sólo en casos justificados, a petición del titular del área solicitante.
- Las Reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);
- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión);
- En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las Reuniones no podrán llevarse a cabo;
- Los dictámenes emitidos por el Comité tendrán una vigencia de treinta (30) días naturales. Si en dicho plazo la formalización del contrato no se realiza quedará sin efectos y deberá de presentarse nuevamente el asunto al pleno del Comité;
- El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos;

- De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión;
- Los asesores, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación;
- En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las Reuniones anteriores;
- En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Asesor, se tendrá por ratificado el contenido de la sesión correspondiente.
- En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo, y
- Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas solicitantes deberán hacerlo en el formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado, mismo que deberá constar por escrito;
 - b) El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a las disposiciones específicas de las políticas, normas de operación, convenios o equivalentes que dieron origen al presupuesto federal que se disponga y en caso de no encontrarse especificado, se atenderá de acuerdo con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como lo previsto por la Ley y su Reglamento;
 - c) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con la Ley;
 - d) Indicar si los contratos contarán con abastecimiento simultaneo, así como las condiciones de entrega y pago;
 - e) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
 - f) El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes, así como por los asistentes con derecho a voz y voto.
- Para la presentación de asuntos relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios se deberá observar lo siguiente:
 - a) Los titulares de las áreas solicitantes deberán hacer por escrito la solicitud de excepción de licitación pública al Comité, con la descripción de los bienes o servicios a contratar y deberá ser firmado por el mismo;
 - b) Establecer los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - c) La motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
 - d) El precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado;
 - e) Forma de pago propuesta;

- f) El procedimiento de contratación propuesto;
 - g) Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
 - h) El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.
- La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;
 - Los acuerdos que emita el Comité sobre las excepciones presentadas de conformidad con lo establecido en el artículo 41, salvo las fracciones I, II y XII de la Ley, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del titular del área, los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de los honorarios o precios de los bienes o servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución del contrato correspondiente;
 - Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, se deberá aplicar, preferentemente:
 - a) El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación, y
 - b) Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, así como en el artículo 41, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X, de la Ley, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.

FUNDAMENTO LEGAL

De forma enunciativa y no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Distrito Federal.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional, y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2009.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Ingresos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Egresos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

VIGENCIA

La vigencia será a partir del día de su aprobación por parte del Comité y serán permanentes hasta en tanto no sean abrogadas, derogadas o modificadas, por el mismo Comité.

Hecho y firmado por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica, en la ciudad de Toluca, Estado de México a los 08 días del mes de octubre de 2013.

LIC. FERNANDO JUAN MONDRAGÓN CABRERO
PRESIDENTE
(RÚBRICA).

L.A. MARY CARMEN JASSO ARZATE
SECRETARIA TÉCNICA
(RÚBRICA).

L.C. CÉSAR ALEJANDRO DÍAZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA
(RÚBRICA).

LIC. ISRAEL GÓMEZ PEDRAZA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
(RÚBRICA).

LIC. KENIA NÚÑEZ BAUTISTA
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
DE CONTROL INTERNO
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA POR LA
ENGRANDE

ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

En la sala de juntas de la Consejería Jurídica, sita en Lerdo Poniente, número 300, colonia Centro, C.P. 50000, primer piso, puerta 120 del Palacio del Poder Ejecutivo, de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a las 9:30 horas del día 8 de octubre del año dos mil trece, el Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica, la Lic. Kenia Núñez Bautista, Contralora Interna, el Lic. Israel Gómez Pedraza, Director General Jurídico y Consultivo, Lic. Mary Carmen Jasso Arzate, Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo y C.P. César Alejandro Díaz Pérez, jefe del Departamento de Finanzas de la Consejería Jurídica; con el propósito de integrar e instalar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia
Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica.
3. Exposición de motivos.
Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica.
4. Declaratoria formal de la instalación y toma de Protesta a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica.
Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica.
5. Aprobación en su caso, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica.
L.A. Mary Carmen Jasso Arzate, Secretaria Técnica del Comité.

1. LISTA DE ASISTENCIA

Se llevó a cabo el registro de asistentes a la sesión y siendo las 09:30 horas, una vez verificada la existencia de quórum legal, el Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, declaró formalmente el inicio de la Sesión de Integración e Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, dio lectura al Orden del Día y al no existir inconveniente alguno, se prosiguió con el desarrollo de la Instalación del Comité.

3. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, dio lectura a la exposición de motivos en la que se establece la necesidad de crear el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica y expone brevemente el fundamento legal sobre el cual debe ser integrado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 y 21 de su reglamento.

4. DECLARATORIA FORMAL DE LA INSTALACIÓN Y TOMA DE PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

A continuación, en desahogo al punto número cuatro del orden del día, se somete a consideración de los presentes la forma en la que será integrado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

Un Presidente, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica (con derecho a voz y voto).

Un Secretario Técnico, designado por el presidente (con derecho a voz);

El Titular del Área Financiera, con funciones de vocal (con derecho a voz y voto);

El Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, con funciones de vocal (con derecho a voz);

El Titular del Órgano de Control Interno, con función de vocal (con derecho a voz);

Y los representantes de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto (Consejería Jurídica, Dirección General Jurídica y Consultiva, Dirección General del Registro Civil, Instituto de la Defensoría Pública, Unidad de Asuntos Agrarios, Unidad de Asuntos Religiosos, Unidad de Derechos Humanos, Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno").

Señalando que las personas mencionadas habrán de integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica y una vez votado y aprobado por unanimidad se continua con lo siguiente: el Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, les solicita a los miembros del Comité se pongan de pie y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se procedió a tomar la protesta de ley correspondiente a los miembros del Comité; inquiriéndoles:

¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente los deberes de su encargo?

A lo que todos los presentes al unísono respondieron: **SÍ, PROTESTO.**

Señalando el Presidente que si así no fuese que la **Consejería Jurídica se los demande.**

Asimismo el Licenciado Fernando Mondragón Cabrero, Presidente del Comité, procede formalmente a finalizar la Instalación; por lo que a partir de este momento los acuerdos que sean tomados en sesión del Comité serán validados y obligatorios para todos los integrantes del Comité, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

5. APROBACIÓN EN SU CASO, DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

El Presidente del Comité le cede la palabra a la Secretaria Técnica para que dé a conocer y someter a su consideración la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica, y una vez analizado y revisado por éste Comité fue aprobado por unanimidad.

El Presidente del Comité comenta que una vez habiéndose agotado el Orden del Día, se da por concluida la presente Sesión de Instalación a las 10:30 horas del día 08 de octubre del año dos mil trece; firmando al calce y al margen los servidores públicos que en ella participaron, para la debida constancia legal.

LIC. FERNANDO JUAN MONDRAGÓN CABRERO
PRESIDENTE
(RÚBRICA).

L.A. MARY CARMEN JASSO ARZATE
SECRETARIA TÉCNICA
(RÚBRICA).

L.C. CÉSAR ALEJANDRO DÍAZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA
(RÚBRICA).

LIC. ISRAEL GÓMEZ PEDRAZA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
(RÚBRICA).

LIC. KENIA NÚÑEZ BAUTISTA
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
DE CONTROL INTERNO
(RÚBRICA).