

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y
SERVICIOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE
MÉXICO (JAPEM)**

INDICE

PRESENTACIÓN

- I. OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ
- II. BASE LEGAL
- III. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ
- V. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- VI. DE LAS OPERACIONES DEL COMITÉ
- VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
- VIII. DIRECTORIO
- IX. VALIDACIÓN
- X. GLOSARIO DE TERMINOS

PRESENTACIÓN

El actual gobierno estatal, tiene por objeto promover una administración pública cuyo modelo de gestión se caracterice por su eficacia, legalidad y transparencia, así como por el uso y suministro racional de los recursos públicos.

Como parte de esta premisa y derivado de las acciones que en materia de modernización administrativa realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, presenta el “Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM”, el cual establece la integración, funciones y responsabilidades de los integrantes del comité y con ello, guiar el desempeño de los Servidores Públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual está elaborado dentro del marco de la normatividad aplicable a la materia, de acuerdo a las actividades que le permitan optimizar los recursos con los que se cuenta; con el propósito de cumplir con los criterios de la economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de Adquisiciones y Servicios, que realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

I. OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ

Auxiliar en la preparación, sustanciación y dictaminación de los procedimientos de adquisiciones y servicios, que lleve a cabo la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a los rubros en materia.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2013.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del gobierno el estado de México,

2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 2022.

III. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Adquisiciones y de Servicios de la JAPEM, se integra de la siguiente manera:

- **Un Presidente.-** Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, con derecho a voz y voto.
- **Representante del Área Financiera.-** Con función de Vocal, con derecho a voz y voto.
- **Representante de la Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género.-** Con función de vocal, con derecho a voz y voto.
- **Representante del Órgano Interno de Control en la JAPEM.-** Con función de vocal, quien participara únicamente con voz.
- **Secretario del Comité.-** Un servidor público designado por el presidente, con función de vocal, quien participara solo con voz.
- **Representante(s) del Área(s) Usuaria(s).-** Con derecho de voz y voto

IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir su manual de operación;
- II. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- III. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- IV. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- V. Emitir el dictamen de adjudicación;
- VI. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones

V. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM, tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente:** Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- II. **Secretario ejecutivo:** Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de 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 de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado; y
- III. **Vocales:** Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado

De los Suplentes:

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

VI. DE LAS OPERACIONES DEL COMITÉ

El comité sesionara cuando sea convocado por el presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Las sesiones del comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando por motivos urgentes o necesarios se requiera su celebración.
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IV. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;

- V. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- VI. 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 en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- VII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el secretario ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

A) DE LA CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN

- I. Las sesiones se suspenderán cuando a la reunión asista únicamente la minoría de las personas con derecho a voto.
- II. En ausencia del presidente o de su suplente

B) CREACIÓN DE SUBCOMITES

Los Comités de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM, podrán crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los comités y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición 15/07/2011. Elaboración del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

VIII. DIRECTORIO

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PRESIDENTE DEL COMITÉ

(RUBRICA)

ENCARGADA DEL ÀREA FINANCIERA VOCAL

(RUBRICA)

SUBDIRECCIÓN JURIDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO VOCAL

(RUBRICA)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL VOCAL

(RUBRICA)

REPRESENTANTE (S) DE (S) LA (S) AREA (S) USUARIA (S)

ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

(RUBRICA)

IX. VALIDACIÓN

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE
MÉXICO

(RUBRICA)

X. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos del presente manual de Operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios se entenderá por:

- **JAPEM:** Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **Entidad:** Organismos Auxiliares y Fideicomisos públicos de participación estatal y municipal.
- **Reglamento:** “Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios”.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM.
- **Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva que realiza la convocante, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, mediante convocatoria pública, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante, adquiere bienes o contrata servicios, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico consultivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Adquisición directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública, en que la convocante designa al proveedor o al prestador de servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- **Convocante:** Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM, que instrumenta un procedimiento de adjudicación, enajenación o arrendamiento de bienes o contratación

de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

- **Procedimiento adquisitivo:** Conjunto de etapas por los que la JAPEM adquiere bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Contratante:** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.
- **Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisiciones de bienes con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM.
- **Prestador de Servicios Profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la JAPEM.
- **Unidad Administrativa Interesada:** Unidad administrativa de la JAPEM que solicita la adquisición de un bien o contratación de un servicios.