

# MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

## 1. ANTECEDENTES.

En fecha treinta de enero de dos mil veintiséis, mediante acuerdo número IEEM/CG/04/2026, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México expidió el Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del Instituto Electoral del Estado de México, teniendo por objeto establecer las disposiciones aplicables a la gestión administrativa, regular la organización, planeación y funcionamiento del Instituto Electoral del Estado de México en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como las bases para generar las disposiciones adicionales, acorde con lo señalado en el Código Electoral del Estado de México y en la normativa aplicable.

En dicho Reglamento, en su artículo 86, párrafo primero, señala que el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, es un órgano colegiado con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto auxiliar al Instituto Electoral del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, previendo la instalación formal y la celebración de su primer sesión ordinaria.

1 DE 20

Además, en los artículos 87, 88 y 89 del citado Reglamento establece la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; en donde entre estas últimas, se encuentra la de emitir el Manual de integración, operación y funcionamiento de dicho Comité.

En consecuencia, en fecha nueve de marzo de dos mil veintiséis, tuvo verificativo el Acto de instalación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, mismo en el que se constató la representación de las personas servidoras públicas electorales que integraron el referido órgano colegiado, previo a su toma de protesta y declaratoria formal de instalación, por lo que resulta procedente la emisión del presente Manual, en términos del artículo 88, fracción VI, del Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del Instituto Electoral del Estado de México; instrumento cuyo marco normativo se encuentra previsto en el referido Reglamento.

## 2. Objetivo del Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del estado de México.

Establecer las bases y lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como las funciones

de quienes lo integran, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del Instituto Electoral del Estado de México.

### 3. GLOSARIO

**Adjudicación directa:** Procedimiento adquisitivo que se realiza cuando el importe de los bienes a adquirir o los servicios a contratar no rebasa el monto máximo aprobado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para dicha modalidad en cada ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en el ejercicio correspondiente, y cuyo importe sea superior al monto determinado por dicho Comité para el procedimiento de compra directa.

**Adjudicación directa por Comité:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante la que se selecciona al proveedor de bienes, arrendador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; que deriva de cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 123 del Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del Instituto Electoral del Estado de México.

**Bases:** Documento público expedido por el Instituto Electoral del Estado de México como autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios; o bien, la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes.

2 DE 20

**Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.

**Contraloría:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Convocante:** Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, de conformidad con lo previsto en el Código Electoral del Estado de México, el Reglamento Interno y el Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera, ambos del Instituto Electoral del Estado de México.

**Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante la que se adquieren bienes y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones para el Instituto Electoral del Estado de México en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.

**Licitación pública:** Modalidad adquisitiva para la adquisición de bienes y para la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Instituto Electoral del Estado de México por la que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Manual:** Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.

**Oferente:** Persona física o jurídico colectiva que participa en un procedimiento adquisitivo llevado a cabo por el Instituto Electoral del Estado de México.

**Precio de referencia:** Valor monetario que se observa como promedio en el estudio de mercado realizado, a partir del cual el Instituto Electoral del Estado de México considera como aceptables o no las propuestas económicas de los oferentes participantes en una licitación pública, en las invitaciones restringidas o en los procedimientos de adjudicación directa.

**Procedimiento adquisitivo:** Proceso a través del cual se realiza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, ya sea mediante licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o compra directa; con base en los montos máximos para la determinación de dichas modalidades adquisitivas, establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondiente y autorizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para cada ejercicio fiscal, o mediante adjudicación directa por Comité.

**Proveedor o prestador de servicios:** Persona física o jurídico colectiva que suministra bienes o presta servicios al Instituto Electoral del Estado de México.

**Reglamento:** Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del Instituto Electoral del Estado de México.

**Unidad administrativa interesada:** Áreas a las que se refiere el artículo 7, fracción II del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, las cuales requieran de la adquisición o arrendamiento de bienes, o de la contratación de servicios; o en su caso, la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma; así como la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes, para el óptimo cumplimiento de sus actividades institucionales.

3 DE 20

Así como, en su caso, las previstas en el artículo 6 del Reglamento.

#### 4. Integración del Comité de Adquisiciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento, el Comité de Adquisiciones se integrará de la siguiente manera:

- I. Con derecho a voz y voto:
  - a. La persona titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como titular de la Presidencia;
  - b. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Primer Vocal;
  - c. La persona titular de la Dirección Jurídico Consultiva, quien fungirá como Segundo Vocal; y
  - d. Una persona representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios.
- II. Con derecho a voz:

- a. La persona titular de la Contraloría, quien en su caso dará su consentimiento sobre los puntos a desahogar; y
- b. Una Secretaría Técnica, designada por la Presidencia del Comité de Adquisiciones.

Los cargos de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones serán honoríficos.

## 5. Funciones del Comité de Adquisiciones.

Además de las contempladas en el artículo 88 del Reglamento, el Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- 5.1. Participar en los actos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, por sí o a través del grupo de trabajo respectivo, según sea el caso; emitiendo su opinión fundada y motivada, la cual constará en el acta relativa.
- 5.2. En los actos de junta aclaratoria, analizar y emitir las aclaraciones que los participantes soliciten, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las funciones de las personas representantes de cada integrante del Comité de Adquisiciones.
- 5.3. Revisar que los cuadros comparativos de ofertas, las actas y los dictámenes de adjudicación, se encuentren debidamente elaborados, por el Departamento de Adquisiciones y/o la Secretaría Técnica, según sea el caso, y contengan la información y fundamentación correcta, de manera previa a su suscripción.
- 5.4. Participar en la emisión de los dictámenes de adjudicación, verificando que se ajusten a las disposiciones normativas y a las condiciones técnicas, legales, administrativas y económicas, que soporten la adjudicación.
- 5.5. Tomar decisiones colegiadas fundadas y motivadas en los asuntos tratados en el seno del Comité de Adquisiciones, según la responsabilidad de cada integrante.
- 5.6. Aprobar el orden del día, así como los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Adquisiciones.
- 5.7. Analizar, discutir y resolver los asuntos sometidos a su consideración.
- 5.8. Las demás que les confieran el Consejo General y/o la Junta General, ambos del Instituto, y la normatividad aplicable.

4 DE 20

## 6. Funciones de las Personas Integrantes del Comité de Adquisiciones.

Con base en lo establecido en el Reglamento, las personas que integran el Comité de Adquisiciones tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- 6.1. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, intervenir cuando lo estimen pertinente, emitiendo sus opiniones fundadas y motivadas.
- 6.2. Revisar y aprobar con la firma correspondiente, las actas que se deriven de la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que participen.
- 6.3. Remitir a la Secretaría Técnica, previo a la celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité de Adquisiciones.
- 6.4. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, a los actos adquisitivos y a las reuniones de los grupos de trabajo a las que sean convocadas.
- 6.5. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes, arrendamientos o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 6.6. En los actos de junta aclaratoria, analizar y emitir las aclaraciones que los participantes soliciten, en el ámbito de su competencia.
- 6.7. Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto a la revisión, análisis y evaluación de propuestas, para que su aceptación, desechamiento o descalificación, quede debidamente fundada y motivada.
- 6.8. Emitir los comentarios que estime pertinentes, derivado del análisis y evaluación de propuestas, para integrarse en el dictamen de adjudicación relativo.
- 6.9. Verificar, en el ámbito de sus atribuciones, que los actos se desarrollen conforme al Reglamento, a las POBALINES, el presente Manual y demás normatividad aplicable, así como a las bases o a la solicitud de presentación de propuestas, según corresponda.
- 6.10. Participar en el análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos, emitiendo su voto quienes tengan derecho a hacerlo, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes, arrendamientos o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 6.11. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, así como de los actos en los que haya participado.
- 6.12. En caso de la existencia de algún conflicto de interés, las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, deberán informarlo para prevenir la actuación bajo conflicto de interés y excusarse de participar.
- 6.13. Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones están obligadas a guardar estricta confidencialidad respecto de la información que conozcan o se alleguen con motivo de cualquier asunto.

- 6.14. Designar por escrito a sus suplentes.
- 6.15. Nombrar a sus representantes para la integración del o los grupos de trabajo a que se refiere la fracción XV del artículo 88 del Reglamento.
- 6.16. Las demás que le sean conferidas o que se consideren necesarias para el óptimo desempeño de sus funciones.
- 6.17. Verificar el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios, cuidando que no se rebase la suficiencia presupuestal en la adjudicación correspondiente.

## **7. Funciones de la Persona Titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones.**

Además de las que señalan los ordenamientos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 7.1. Representar al Comité de Adquisiciones.
- 7.2. Velar por la correcta aplicación del Reglamento, así como de las normas y procedimientos que regulen el cumplimiento de las disposiciones de este.
- 7.3. Autorizar la convocatoria y el orden del día para las sesiones del Comité de Adquisiciones.
- 7.4. Presidir y conducir las sesiones del Comité de Adquisiciones, verificando que se desarrollen cuando exista el quórum legal requerido, en la hora programada, en orden y con respeto entre las personas participantes, bajo los valores y principios establecidos.
- 7.5. Desarrollar los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas y, en su caso, emitir su opinión.
- 7.6. Hacer uso de su derecho a voz en las sesiones del Comité de Adquisiciones, formular los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, expresar su voto y en caso de empate, emitir su voto de calidad, justificando el mismo.
- 7.7. Participar en las sesiones que celebre el Comité de Adquisiciones, procurando que las opiniones o comentarios de sus integrantes se ciñan al asunto correspondiente.
- 7.8. Firmar las convocatorias y bases de los procedimientos adquisitivos y de subastas que expida el Instituto, en su carácter de Convocante.
- 7.9. Proponer el calendario de sesiones ordinarias, para aprobación del Comité de Adquisiciones.
- 7.10. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan.

- 7.11. Comunicar a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, la cancelación de las sesiones ordinarias, cuando no haya asuntos a tratar.
- 7.12. Nombrar y remover libremente a la persona titular de la Secretaría Técnica.
- 7.13. Decretar, de ser necesario, los recesos que estime pertinentes en las sesiones del Comité de Adquisiciones y actos adquisitivos.

## **8. Funciones de la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en el Comité de Adquisiciones.**

Además de las que señalan los ordenamientos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 8.1. Fungir como primer vocal del Comité de Adquisiciones.
- 8.2. Revisar y evaluar la documentación que conforma las propuestas que presentan los oferentes participantes, manifestando su opinión a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones.
- 8.3. Emitir las valoraciones y recomendaciones que estime pertinentes, relacionadas con el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- 8.4. Manifiestar sus opiniones y argumentos, con respecto a la revisión, análisis y evaluación de propuestas, para que su aceptación, desechamiento o descalificación quede debidamente fundada y motivada.
- 8.5. Emitir los comentarios que estime pertinentes, derivado del análisis y evaluación de propuestas, para integrarse en el dictamen de adjudicación relativo.
- 8.6. Analizar los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones en su aspecto financiero y presupuestal, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones.
- 8.7. Implementar las acciones que considere pertinentes para el ejercicio presupuestal del Instituto, en lo relativo a las atribuciones del Comité de Adquisiciones.

7 DE 20

## **9. Funciones de la Persona Titular de la Dirección Jurídico Consultiva en el Comité de Adquisiciones.**

Además de las que señalan los ordenamientos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 9.1. Fungir como segundo vocal del Comité de Adquisiciones.

- 9.2. Revisar y analizar la documentación jurídica relativa a la celebración de los procedimientos adquisitivos, particularmente los requisitos legales contenidos en las bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación restringida, manifestando la opinión jurídica al respecto del cumplimiento de ellos.
- 9.3. En los actos de junta aclaratoria, analizar y emitir las aclaraciones que los participantes soliciten, en el ámbito de su competencia.
- 9.4. Asesorar, valorar y emitir los comentarios referentes a los aspectos legales de los procedimientos adquisitivos.
- 9.5. Revisar y evaluar la documentación que conforma las propuestas, analizando la capacidad legal que presentan los oferentes participantes, manifestando su opinión jurídica a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones; así como la documentación presentada por los oferentes en cualquier acto derivado de los procedimientos adquisitivos.
- 9.6. Analizar en su aspecto jurídico los asuntos que se someten a consideración del Comité de Adquisiciones, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.
- 9.7. Asesorar jurídicamente a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, en cuanto a la correcta aplicación de las disposiciones legales en los procedimientos adquisitivos, durante el desarrollo de los actos que integran cada uno de ellos; así como en la fundamentación y motivación jurídica durante el desarrollo de los mismos.
- 9.8. Vigilar que las disposiciones legales de los procedimientos adquisitivos permitan un mejor desempeño de las actividades institucionales.
- 9.9. Elaborar convenios, contratos de suministro de bienes, arrendamientos, o de prestación de servicios, y de cualquier otro tipo que deriven de los procedimientos adquisitivos solicitados por la Dirección de Administración, verificando que los mismos cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable.

8 DE 20

## **10. Funciones de la Persona Representante de la Unidad Administrativa Interesada en el Comité de Adquisiciones, Cuando Requiera la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o la Contratación de Servicios.**

Además de las que señalan los ordenamientos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 10.1. Fungir como representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o arrendamiento de bienes, o en la contratación de servicios en el Comité de Adquisiciones.
- 10.2. Establecer las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios que requiera, para garantizar las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad,

financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, la imparcialidad, la transparencia y la libre participación.

- 10.3. Revisar y analizar la documentación técnica y administrativa relativa a la celebración de los procedimientos adquisitivos, particularmente los requisitos solicitados con motivo de la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios de que se trate, contenidos en las bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación restringida, o en las solicitudes de presentación de propuestas en los procedimientos de adjudicación directa, manifestando la opinión correspondiente.
- 10.4. Revisar y evaluar la documentación que conforma las propuestas, analizando la capacidad técnica y administrativa que presentan los oferentes participantes, manifestando su opinión al Comité de Adquisiciones; determinando la aceptación, desechamiento o descalificación de las propuestas presentadas, exponiendo los puntos que considere deben tomarse en consideración, como resultado de este proceso.
- 10.5. Analizar ampliamente los asuntos que se someten a consideración del Comité de Adquisiciones en cuanto a su aspecto técnico, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.
- 10.6. Verificar que el proveedor o prestador de servicios cumpla con todas las obligaciones pactadas a su cargo en los contratos celebrados con el Instituto, resultantes de la instauración de los procedimientos adquisitivos relativos.

9 DE 20

## **11. Funciones de la Persona Titular de la Contraloría General en el Comité de Adquisiciones.**

Además de las que señalan los ordenamientos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 11.1. Verificar que en la adquisición o arrendamiento de bienes, o en la contratación de servicios que se tramiten y adjudiquen, se dé cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- 11.2. Participar en la revisión, el análisis y evaluación de los asuntos del Comité de Adquisiciones, de las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos adquisitivos, manifestando su opinión.
- 11.3. Hacer uso, de ser el caso, de su derecho a voz en las sesiones del Comité de Adquisiciones, o en los actos adquisitivos en los que participe, pronunciando opiniones o comentarios relacionados con los procedimientos adquisitivos, procurando se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 11.4. Realizar acciones de prevención y vigilancia normativa de los actos adquisitivos.

- 11.5. Manifiestar sus opiniones, cuando lo estime procedente, respecto a la revisión, análisis y evaluación de propuestas, a efecto de que las personas integrantes del Comité de Adquisiciones con derecho a voto, puedan determinar la aceptación, desechamiento o descalificación de dichas propuestas, quedando estas determinaciones debidamente fundadas y motivadas.
- 11.6. Conocer de los asuntos que se someten a consideración del Comité de Adquisiciones, para coadyuvar a la realización ágil y eficiente de las sesiones correspondientes.

## **12. Funciones de la Persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones.**

Además de las que señalan los ordenamientos en la materia, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

- 12.1. Tomar lista de asistencia en las sesiones del Comité de Adquisiciones y en los actos adquisitivos, documentando el registro de las personas integrantes de este órgano colegiado, así como de los presentes, en su caso.
- 12.2. Verificar la existencia del quórum legal requerido para la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones, informando de ello a la Presidencia de dicho Comité.
- 12.3. Auxiliar a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y a su Presidencia, en el ejercicio de sus funciones.
- 12.4. Preparar el orden del día para las sesiones y en su caso, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y someterlas a consideración de la Presidencia para su autorización.
- 12.5. Elaborar y remitir a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, las convocatorias de las sesiones correspondientes, integrando los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a su consideración.
- 12.6. Llevar el control de los nombramientos y cambios, tanto de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, como de sus suplentes.
- 12.7. Invitar a las sesiones a las personas servidoras públicas electorales, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones.
- 12.8. Hacer uso de su derecho a voz en las sesiones del Comité de Adquisiciones, o en los actos adquisitivos en los que participe, pronunciando opiniones o comentarios relacionados con los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes y de contratación de servicios, procurando se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 12.9. Recabar en cada sesión, el sentido del consenso y de la votación de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones.

10 DE 20

- 12.10. Registrar y dar cuenta a la Presidencia de los asuntos generales que soliciten las personas integrantes del Comité de Adquisiciones.
- 12.11. Elaborar y remitir el informe mensual y anual de actividades del Comité de Adquisiciones, a las instancias respectivas.
- 12.12. Auxiliar al Comité de Adquisiciones en los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, así como elaborar las actas correspondientes de los procedimientos adquisitivos y los dictámenes de adjudicación de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa por Comité.
- 12.13. Elaborar, cuando así se requiera, las minutas de las reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones.
- 12.14. Integrar y mantener actualizado el archivo de las sesiones del Comité de Adquisiciones.
- 12.15. Remitir el proyecto de versión estenográfica acompañado con el audio correspondiente, de cada una de las sesiones llevadas a cabo por el Comité de Adquisiciones.

### **13. Designación y Cambio de las Personas Integrantes del Comité de Adquisiciones.**

11 DE 20

- 13.1. La titularidad de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, a excepción de la Secretaría Técnica, se dará en razón del cargo que ostentan las personas servidoras públicas electorales en el Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento, por lo que no se requerirá designación específica alguna.
- 13.2. Cuando existan cambios en la titularidad de las unidades administrativas del Instituto, la persona servidora pública electoral entrante asumirá las funciones de la persona integrante del Comité de Adquisiciones que le corresponda, como inherentes al cargo que ocupa, sin necesidad de nombramiento alguno o declaratoria al respecto. Lo anterior, aplica igualmente para el caso de las personas servidoras públicas electorales que desempeñen encargadurías de las unidades administrativas del Instituto, por el tiempo que duren estas.
- 13.3. Cuando las personas titulares de las áreas que integran el Comité de Adquisiciones sean removidas de su cargo, la persona suplente podrá participar en las sesiones hasta que sea nombrada la nueva persona titular o encargada de despacho.
- 13.4. Las personas titulares del Comité de Adquisiciones podrán designar libremente a sus suplentes, debiendo hacerlo del conocimiento de la Presidencia, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes a la instalación de dicho órgano colegiado o a la fecha de emisión del nombramiento correspondiente, y dicha designación estará vigente hasta su revocación expresa, la que deberá realizarse con la misma formalidad que la designación relativa.

## 14. Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Instituto.

- 14.1. El Comité de Adquisiciones se reunirá en sesión ordinaria conforme al calendario anual de sesiones autorizado, y en sesión extraordinaria, siempre que el asunto a tratar lo justifique y requiera la inaplazable intervención de dicho Comité.
- 14.2. Las sesiones del Comité de Adquisiciones se podrán realizar de manera presencial, híbrida o virtual, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 14.3. Las sesiones del Comité de Adquisiciones se efectuarán cuando asista la mayoría de las personas integrantes con derecho a voto.
- 14.4. En ausencia de la persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones o de su suplente, las sesiones del Comité de Adquisiciones no podrán llevarse a cabo.
- 14.5. En la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, se someterán a su aprobación los montos de actuación para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos en sus distintas modalidades, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto para dicho ejercicio fiscal, así como el costo de recuperación por la venta de bases de acuerdo con el procedimiento adquisitivo de que se trate.
- 14.6. A las sesiones del Comité de Adquisiciones podrá invitarse a personas servidoras públicas electorales y asesores, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de dicho Comité, quienes solo podrán participar con derecho a voz, cuando la Presidencia o algún integrante de este así lo requiera.
- 14.7. Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones podrán llevar a cabo reuniones de trabajo, a petición de cualquiera de ellas, previa convocatoria de la Presidencia. El Comité de Adquisiciones podrá apoyarse en subcomités o grupos de trabajo, los cuales serán integrados por acuerdo de sus miembros y con base en la estructura operativa que se determine.
- 14.8. Las personas suplentes de las y los integrantes del Comité de Adquisiciones solo podrán intervenir en las sesiones, actos adquisitivos o reuniones de trabajo, en ausencia de la persona titular, y tendrán la responsabilidad de representarla en los actos a los que sean convocadas, asumiendo las mismas funciones y responsabilidades.
- 14.9. La autenticidad de la información y documentación, que se someta a la consideración del Comité de Adquisiciones, será responsabilidad exclusiva de quien la presente.

12 DE 20

## 15. De la preparación de las sesiones del Comité de Adquisiciones.

- 15.1. Las sesiones del Comité de Adquisiciones se realizarán previa convocatoria de la Presidencia y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a las personas integrantes de dicho órgano colegiado.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- 15.2.** La convocatoria que contenga el orden del día de las sesiones del Comité de Adquisiciones, deberá remitirse con los soportes documentales a todos sus integrantes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, para su conocimiento y análisis.
- 15.3.** El orden del día para cada sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones contendrá como mínimo lo siguiente:
- Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
  - Lectura y aprobación del orden del día;
  - Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
  - Asuntos a tratar; y
  - Asuntos generales, en los que únicamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 15.4.** Todo asunto sobre el que deba resolver el Comité de Adquisiciones, deberá contener el soporte documental completo para su análisis, evaluación y dictaminación adecuados; y cuya integración será responsabilidad de la persona integrante que lo solicitó.

## **16. De la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones.**

- 16.1.** Previo al inicio de cada sesión se firmará un registro para determinar la asistencia y el quórum legal.
- 16.2.** Las sesiones del Comité de Adquisiciones se llevarán a cabo en forma ejecutiva y la responsabilidad de cada persona integrante quedará limitada al voto o comentario que emita, respecto al asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea entregada para el desarrollo de ésta.
- 16.3.** Se iniciará la sesión del Comité de Adquisiciones, una vez que la Presidencia declare la instalación de esta, previa certificación de la existencia de quórum legal que realice la Secretaría Técnica.
- 16.4.** Instalada la sesión del Comité de Adquisiciones serán analizados, deliberados y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día.
- 16.5.** Se obviará la lectura de los documentos que se hayan remitido con la convocatoria a la sesión del Comité de Adquisiciones, salvo que alguno de sus integrantes lo solicite expresa y solamente para efectos del planteamiento que formule en el acto.
- 16.6.** Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, con la autorización previa de la Presidencia.
- 16.7.** Una vez agotada la deliberación de cada punto del orden del día, la Presidencia del Comité de Adquisiciones instruirá a la Secretaría Técnica para que proceda a tomar el consenso y la votación correspondiente, constatando el sentido de la votación o en su caso, el número de votos a favor y el número de votos en contra; lo que se hará constar en el acta respectiva.

- 16.8.** Los acuerdos del Comité de Adquisiciones serán aprobados por mayoría simple, preferentemente con el consenso de la persona representante de la Contraloría General. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- 16.9.** La Presidencia del Comité de Adquisiciones podrá declarar los recesos que sean necesarios en las sesiones, cuando exista un asunto que deba consultarse, verificarse o investigarse, no estando en posibilidades de hacerlo dentro de la propia sesión; en todo caso, deberá señalar el plazo para su continuación.
- 16.10.** La versión estenográfica que se genere al término de cada sesión del Comité de Adquisiciones hará las veces de acta, misma que, una vez aprobada, será firmada por las personas asistentes. En dicho documento, se deberá señalar el número y el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, así como los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Las personas invitadas firmarán el acta como constancia de su participación.
- 16.11.** Si alguna de las personas integrantes del Comité no estuviera conforme con el sentido de los acuerdos emitidos por la mayoría de ellas y se negare a firmar el acta, en la misma deberá asentar la razón de su negativa de manera fundada y motivada, hecho que la Secretaría Técnica hará del conocimiento de la Presidencia para los efectos legales que en su caso procedieran.
- 16.12.** La falta de firma de alguna de las personas integrantes del Comité, no invalidará el contenido del acta ni el sentido de los acuerdos.
- 16.13.** Los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones deberán contener como mínimo: número consecutivo, fundamento legal, concepto del procedimiento adquisitivo, tipo de aprobación (mayoría o unanimidad), firma autógrafa de quienes intervinieron y en su caso, nombres de los oferentes adjudicados, así como monto y plazo de entrega de los bienes y/o prestación de los servicios.

14 DE 20

## **17. Del receso y cancelación de las sesiones del Comité de Adquisiciones.**

- 17.1.** Las sesiones del Comité de Adquisiciones serán suspendidas cuando, habiendo iniciado el acto:
- Se ausente la persona titular o la persona suplente de la Presidencia.
  - No exista quórum legal para continuar con su celebración, es decir, cuando no se encuentre presente la mayoría de las personas integrantes con derecho a voz y voto.
  - No esté presente la persona representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o arrendamiento de bienes, o en la contratación de servicios.
- 17.2.** En tales supuestos, se declarará un receso de las sesiones del Comité de Adquisiciones, cuando las ausencias señaladas sean de carácter temporal.
- 17.3.** Las sesiones del Comité de Adquisiciones serán canceladas cuando:

- a. Estando calendarizadas las mismas, no haya asuntos que someter a su consideración.
- b. Se extingan las causas por las que se convocó.
- c. En general, por cualquier causa que ocasione que ninguno de los asuntos previstos en el orden del día pueda ser desahogado en la fecha señalada para su celebración, de manera temporal o permanente.

**17.4.** En general, las sesiones del Comité de Adquisiciones se podrán cancelar o suspender por caso fortuito, de fuerza mayor o por la existencia de alguna causa plenamente justificada.

## **18. De la participación y actuación de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones.**

**18.1.** Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones deberán asistir puntualmente a las sesiones, actos adquisitivos y reuniones de trabajo, así como presentarse en tiempo cuando se acuerde continuar en hora o fecha posterior.

**18.2.** Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones deberán comportarse con la debida seriedad y solemnidad en el desarrollo de las sesiones.

**18.3.** La actuación de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones deberá apegarse a las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento, en las POBALINES, en el presente Manual y en las disposiciones legales y administrativas aplicables. 15 DE 20

**18.4.** Los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, se acordarán por mayoría de votos; correspondiendo a cada vocal con derecho a ello, expresar su voto, y a los que participan únicamente con derecho a voz, manifestar, en su caso, sus opiniones.

**18.5.** Las opiniones vertidas por cada integrante del Comité de Adquisiciones, constarán en el acta del acto adquisitivo o de la sesión en las que se formulen.

**18.6.** En la actuación de cada una de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones deberá prevalecer un desempeño responsable, como un órgano colegiado que actúa en beneficio del Instituto.

**18.7.** Ningún integrante del Comité en su actuación, podrá estar por encima de los intereses institucionales; entendiéndose por estos, la satisfacción de las necesidades en materia de recursos materiales de las unidades administrativas interesadas, procurando la obtención de las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad, disponibilidad y demás circunstancias pertinentes.

**18.8.** Es obligación de cada persona integrante del Comité de Adquisiciones, exponer lo que a su juicio resulte procedente para el desahogo de cada uno de los asuntos sometidos a su consideración.

## **19. De la intervención del Comité de Adquisiciones en los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas.**

- 19.1.** La persona titular de la Presidencia, convocará a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, a los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, haciendo de su conocimiento el lugar, fecha y hora en que tendrán verificativo, a efecto de asegurar su puntual asistencia.
- 19.2.** Los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, serán conducidos por la persona representante de la Dirección de Administración, en su calidad de Presidencia.
- 19.3.** En los actos de junta aclaratoria, las personas representantes de los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán analizar y emitir las aclaraciones que los participantes soliciten, en el ámbito de su competencia.
- 19.4.** La Secretaría Técnica, clasificará las preguntas presentadas por los representantes de las empresas participantes, a efecto de que las personas representantes de los integrantes del Comité de Adquisiciones que correspondan, proporcionen por escrito las respuestas respectivas, en el plazo acordado en el propio acto.
- 19.5.** La persona representante de la unidad administrativa interesada, deberá dar respuesta a los cuestionamientos formulados que se relacionen con los aspectos técnicos del requerimiento, con las condiciones comerciales y económicas de la adquisición, arrendamiento o contratación, así como con cualquier requisito o condición solicitados por la unidad administrativa que representa.
- 19.6.** Las personas representantes de los integrantes del Comité de Adquisiciones, de acuerdo con sus atribuciones y conforme a los criterios establecidos en las bases o en la solicitud de presentación de propuestas relativa, deberán revisar, analizar y evaluar cualitativamente las propuestas técnicas y económicas presentadas en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, para lo cual podrán auxiliarse de los registros o listas de verificación que estimen pertinentes.
- 19.7.** El resultado del análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas, deberá ser documentado y entregado a la Secretaría Técnica, en el propio acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas por cada persona representante del integrante del Comité de Adquisiciones correspondiente, a efecto de que se integre en el acta respectiva.
- 19.8.** Cuando alguna persona representante del integrante del Comité de Adquisiciones detecte uno o más incumplimientos de las propuestas relacionados con los requisitos, documentos o lineamientos establecidos en las bases adquisitivas o en la solicitud de presentación de propuestas relativa, manifestará en el propio acto en qué se hace consistir tal inobservancia, así como el punto concursal infringido, y lo hará del conocimiento de la persona representante de la Dirección de Administración, así como del resto de las personas representantes de los integrantes del Comité de Adquisiciones, para deliberación, en su caso.

- 19.9.** Terminado el análisis y evaluación de propuestas, la persona representante de la Dirección de Administración preguntará, en presencia de los oferentes participantes, a cada persona representante del integrante del Comité de Adquisiciones, si la propuesta revisada cumple con los requisitos solicitados, los que realizarán las manifestaciones conducentes, en el sentido de aceptar preliminarmente las propuestas o desecharlas, en cuyo caso se expondrán los motivos y fundamentos que sustenten tal determinación.
- 19.10.** Las argumentaciones que realice cada integrante del Comité de Adquisiciones, en cuanto a las causales de desechamiento, deberán expresarse de manera clara, a efecto de que la Secretaría Técnica las integre al acta relativa, manifestando los motivos y fundamentos aducidos.
- 19.11.** Cuando en las bases del procedimiento adquisitivo o en la solicitud de presentación de propuestas, se prevea la presentación de muestras por parte de los oferentes participantes, su evaluación corresponderá a las personas representantes de las unidades administrativas interesadas, quienes podrán auxiliarse de las áreas técnicas que consideren necesarias. El resultado de dicha evaluación, deberá manifestarse de manera clara en el propio acto a la Secretaría Técnica, a fin de que sea incorporado al acta relativa.
- 19.12.** En los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, las personas representantes de los integrantes del Comité de Adquisiciones podrán auxiliarse del personal operativo que estimen pertinente, para el desarrollo de sus funciones.
- 19.13.** Al término de cada acto adquisitivo, la Secretaría Técnica elaborará el acta respectiva, la que deberá ser firmada por las personas asistentes y entregará copia vía correo electrónico institucional a quienes integran el Comité de Adquisiciones. La falta de firma de alguna de ellas no invalidará su contenido y efectos.

## **20. De la emisión del dictamen de adjudicación por el Comité de Adquisiciones.**

- 20.1.** Corresponde al Comité de Adquisiciones, efectuar de forma colegiada, el análisis y evaluación integral de las propuestas presentadas por los oferentes participantes en los procedimientos adquisitivos, a efecto de emitir a través de la Secretaría Técnica, el dictamen de adjudicación que, de ser aplicable, servirá para la formulación del fallo de adjudicación emitido por la convocante.
- 20.2.** En los dictámenes de adjudicación, las decisiones del Comité de Adquisiciones se acordarán por unanimidad de votos o por mayoría, debiéndose asentar en los documentos relativos, los motivos y fundamentos de las determinaciones tomadas por las personas integrantes.
- 20.3.** Los dictámenes de adjudicación se formularán en favor de las propuestas que reúnan las condiciones técnicas, administrativas, legales y financieras requeridas por la convocante y que garanticen la obtención de las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- 20.4.** Los dictámenes de adjudicación que elabore la Secretaría Técnica, con base en la información contenida en el expediente del procedimiento adquisitivo de que se trate, así como la proporcionada por las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, deberán contener como mínimo, lo siguiente:
- Número de procedimiento adquisitivo;
  - Concepto;
  - Número de acuerdo;
  - Número de dictamen;
  - Fundamento jurídico;
  - Fecha de emisión;
  - El señalamiento de los actos adquisitivos que conformaron el procedimiento;
  - El resultado del análisis y evaluación de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de la descalificación de ofertas, cuando ocurra; así como el señalamiento de las que fueron aceptadas;
  - Nombre de los oferentes adjudicados;
  - Descripción de las partidas, señalando precio unitario y total de cada una, importe total adjudicado, fecha de entrega de los bienes o plazo de prestación de los servicios, y forma de pago; y
  - Nombre y firma de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones que intervinieron en la adjudicación.
- 20.5.** En todo caso, los importes adjudicados deberán ser iguales o inferiores al precio de referencia determinado por las unidades administrativas interesadas.

## **21. De la creación de subcomités o grupos de trabajo para apoyo del Comité de Adquisiciones.**

- 21.1.** Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité de Adquisiciones podrá crear subcomités o grupos de trabajo, con las funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarias, para eficientizar los procedimientos adquisitivos.
- 21.2.** Cualquiera de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones podrá proponer por escrito a la persona titular de la Presidencia, la creación de subcomités o grupos de trabajo, justificando su necesidad, lo que se tratará en la sesión correspondiente, en la que se analizará la petición y se determinará lo conducente.
- 21.3.** Los subcomités o grupos de trabajo estarán constituidos por representantes específicos y designados por las personas integrantes titulares del Comité de Adquisiciones y en su caso, con las personas invitadas que se consideren necesarios.
- 21.4.** Los subcomités o grupos de trabajo serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando el alcance, las funciones y la duración de la encomienda. Cuando se requiera específicamente, dichos órganos colegiados informarán por escrito al Comité de Adquisiciones, a la conclusión de su trabajo, sobre los aspectos trascendentales y resultados, con respecto al motivo de su creación.
- 21.5.** Los subcomités y grupos de trabajo serán conformados por personas servidoras públicas electorales del Instituto, cuya participación no originará retribución extraordinaria a su

favor.

## **22. De lo no previsto en el presente Manual.**

Lo no previsto en el presente Manual se deberá resolver por el Comité de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la página de internet del Instituto Electoral del Estado de México y remítase a las áreas que integran el mismo para su conocimiento.

**SEGUNDO.** Este Manual entrará en vigor al tercer día hábil siguiente al de su aprobación.

**ASÍ LO APROBARON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA TREINTA DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS, MEDIANTE ACUERDO IEEM/CAE/19/2026.**

19 DE 20

**LICENCIADO EFRAÍN GARCÍA NIEVES  
PRESIDENTE**

**MAESTRO FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
PRIMER VOCAL**

**MAESTRA MAYRA ELIZABETH LÓPEZ HERNÁNDEZ  
SEGUNDA VOCAL**

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**MAESTRA MARÍA GUADALUPE OLIVO TORRES  
CONTRALORA GENERAL**

**LICENCIADA ANA LAURA LÓPEZ GUTIÉRREZ  
SECRETARIA TÉCNICA**