

MANUAL DE CREACIÓN, INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO AUXILIAR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ACTOS DE JUNTA ACLARATORIA Y DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

I. Objeto.

El presente Manual tiene por objeto establecer las bases para la creación, integración, operación y funcionamiento del grupo de trabajo de orden administrativo y técnico, auxiliar en el desarrollo de los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, así como en su caso, adjudicación, de los procedimientos adquisitivos; además de establecer las funciones de sus integrantes, su alcance y duración, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del Instituto Electoral del Estado de México y en el Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.

II. Glosario.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Adjudicación directa: Al procedimiento adquisitivo establecido en el artículo 125 del Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del IEEM (PAD), mismo 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.

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

Grupo de Trabajo: Órgano auxiliar de orden administrativo y técnico, creado por el Comité de Adquisiciones para apoyar en el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones y de presentación, apertura y evaluación de propuestas de los procedimientos adquisitivos, y en su caso, la adjudicación en los procedimientos de Adjudicación directa (PAD), dentro del alcance y las funciones que le sean conferidas.

Página | 2 DE 11

Instituto: Instituto Electoral del Estado de México.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

I. Creación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88, fracción XV del Reglamento, así como en los numerales 21.1, 21.2, 21.3 y 21.4 del Manual del Comité, y el Acuerdo IEEM/CAE/44/2026, se determina la creación de un grupo de trabajo que auxiliará al Comité de Adquisiciones en el desempeño de sus funciones relacionadas con el desarrollo de los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, y en su caso, adjudicación, de los procedimientos adquisitivos; mismo que estará integrado por las personas servidoras públicas electorales designadas por los integrantes titulares del Comité de Adquisiciones.

II. Integración

El Grupo de Trabajo se integrará de la siguiente manera:

- a) Una persona representante de la Dirección de Administración, que fungirá como representante de la Presidencia del Comité de Adquisiciones;
- b) Una persona representante de la Secretaría Ejecutiva, que fungirá como representante de la Primer Vocalía del Comité de Adquisiciones;
- c) Una persona representante de la Dirección Jurídico Consultiva, que fungirá como representante de la Segunda Vocalía del Comité de Adquisiciones;
- d) Una persona representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios;

- e) Una persona representante de la Contraloría General; y
- f) La Secretaría Técnica, quien podrá designar en su caso, a su representante.

Las designaciones de los representantes del grupo de trabajo, deberán realizarse por escrito y señalar el nombre, cargo y periodo o procedimientos adquisitivos para los cuales surtirán efectos.

Página | 3 DE 11

La designación de los representantes del grupo de trabajo, no limitará la participación de los integrantes titulares o suplentes del Comité de Adquisiciones.

El Grupo de Trabajo funcionará hasta en tanto el Comité de Adquisiciones determine que no es necesaria su continuación.

III. Funciones.

En la realización de los actos de junta aclaratoria, presentación, apertura y evaluación de propuestas, y en su caso, adjudicación de los procedimientos adquisitivos que le correspondan; las personas integrantes del Grupo de Trabajo, ejercerán exclusivamente las funciones específicas previstas en este Manual y aquellas contempladas en la normatividad aplicable, dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa que representen, sin que ello implique la transferencia de atribuciones exclusivas del Comité de Adquisiciones, siendo las siguientes:

1. Participar y asistir puntualmente a los diferentes actos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, así como a las reuniones del grupo de trabajo a las que sean convocados a través de las unidades administrativas de su adscripción.
2. En los actos de junta aclaratoria, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las funciones de las personas representantes de cada integrante del Comité de Adquisiciones, analizar y emitir las aclaraciones de orden técnico, administrativo y jurídico, que los participantes hayan solicitado.
3. Revisar que las actas derivadas de los actos de los procedimientos adquisitivos, se encuentren debidamente elaboradas por parte de la persona representante de la Secretaría Técnica y que éstas contengan la información y fundamentación correcta, de manera previa a su suscripción.
4. Tomar decisiones colegiadas fundadas y motivadas en los asuntos tratados en el seno del grupo de trabajo, según la responsabilidad de cada integrante.
5. Manifestar sus opiniones y argumentos, con respecto a la revisión, análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas, para que su aceptación, desechamiento o descalificación, quede debidamente fundada y motivada.

6. Emitir los comentarios que estime pertinentes, derivado del análisis y evaluación de propuestas, para integrarse en el dictamen de adjudicación relativo que emita el Comité de Adquisiciones.
7. Emitir los comentarios que estime pertinentes, derivado del análisis y evaluación de propuestas, para integrarse en el acta de adjudicación respectiva en los procedimientos de adjudicación directa (PAD).
8. Verificar en el ámbito de sus atribuciones, que los actos se desarrollen conforme al Reglamento, a las POBALINES, al Manual del Comité, y demás normatividad aplicable; así como a las bases o a la solicitud de presentación de propuestas de cada procedimiento, según corresponda.
9. Firmar las actas derivadas de los actos de los procedimientos adquisitivos en los que haya participado.
10. En caso de la existencia de algún conflicto de interés, las personas integrantes del grupo de trabajo, deberán informarlo a su superior jerárquico para prevenir la actuación bajo conflicto de interés y excusarse de participar.
11. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información que conozcan o de la que se alleguen con motivo de cualquier asunto.
12. Revisar que no se rebase el precio de referencia ni la suficiencia presupuestal en la adjudicación correspondiente, verificando el presupuesto autorizado y disponible.
13. Las demás que le sean conferidas o que se consideren necesarias para el óptimo desempeño de sus funciones.

IV. Funciones de las personas integrantes del grupo de trabajo.

IV.1. Funciones de la persona representante de la Presidencia del Comité de Adquisiciones.

Conforme a los ordenamientos en la materia, la persona representante de la Presidencia del Comité de Adquisiciones en el grupo de trabajo, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

1. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento, así como de las normas y procedimientos que regulen el cumplimiento de las disposiciones de este.
2. Conducir los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas y, en su caso, emitir su opinión.
3. Decretar, de ser necesario, los recesos que estime pertinentes en los actos de los procedimientos adquisitivos.

IV.2. Funciones de la persona representante de la Secretaría Ejecutiva.

Conforme a los ordenamientos en la materia, la persona representante de la Secretaría Ejecutiva en el grupo de trabajo, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

1. Fungir como representante de la Primer Vocalía del Comité de Adquisiciones.
2. Revisar y evaluar la documentación que conforma las propuestas que presentan los oferentes participantes, manifestando su opinión a las demás personas integrantes del grupo de trabajo.
3. Emitir las valoraciones y recomendaciones que estime pertinentes, relacionadas con el procedimiento adquisitivo correspondiente.
4. Manifestar 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.
5. Emitir los comentarios que estime pertinentes, derivado del análisis y evaluación de propuestas, para integrarse en el dictamen de adjudicación relativo o en el acta de adjudicación respectiva.

Página | 5 DE 11

IV.3. Funciones de la persona representante de la Dirección Jurídico Consultiva.

Conforme a los ordenamientos en la materia, la persona representante de la Dirección Jurídico Consultiva en el grupo de trabajo, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

1. Fungir como representante de la Segunda Vocalía del Comité de Adquisiciones.
2. Revisar y analizar la- capacidad legal y la documentación jurídica presentada por los oferentes, 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, o en su caso, de la solicitud de presentación de propuestas en los procedimientos de adjudicación directa, manifestando la opinión jurídica al respecto del cumplimiento de ellos.
3. En los actos de junta aclaratoria y en el ámbito de su competencia, analizar y emitir las aclaraciones jurídicas que los participantes soliciten.
4. Asesorar, valorar y emitir los comentarios referentes a los aspectos legales de los procedimientos adquisitivos.
5. Revisar y evaluar la documentación que conforma las propuestas, analizando la documentación legal que presentan los oferentes participantes, manifestando su opinión jurídica a las demás personas integrantes del grupo de trabajo; así como analizar la documentación jurídica presentada por los oferentes en cualquier acto derivado de los procedimientos adquisitivos.
6. Asesorar jurídicamente a petición del área, a las personas integrantes del grupo de trabajo, en cuanto a la correcta aplicación e interpretación 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 estos, garantizando su legalidad.

7. Velar porque las disposiciones legales de los procedimientos adquisitivos, permitan un mejor desempeño de las actividades institucionales.

Página | 6 DE 11

IV.4. Funciones de la persona representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o arrendamiento de bienes, o en la contratación de servicios, como responsable del requerimiento en cuanto a sus características técnicas, montos y necesidad de este.

Conforme a los ordenamientos en la materia, la persona representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o arrendamiento de bienes, o en la contratación de servicios, en el grupo de trabajo, tendrá como funciones inherentes a su designación, las siguientes:

1. Fungir como representante de la unidad administrativa interesada en los actos adquisitivos que conforman los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, o para la contratación de servicios.
2. Será responsable de revisar y evaluar la documentación que conforma las propuestas, determinando en el ámbito técnico y administrativo de su competencia, el cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones y requisitos establecidos, manifestando su opinión al grupo de trabajo; y determinando la aceptación, desechamiento o descalificación de las propuestas presentadas, exponiendo las razones que sustenten su pronunciamiento como resultado de este proceso.

IV.5. Funciones de la persona representante de la Contraloría General.

Conforme a los ordenamientos en la materia, la persona representante de la Contraloría General en el grupo de trabajo, tendrá como funciones inherentes a su designación las siguientes:

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.
2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas que se reciban en los actos de los procedimientos adquisitivos, manifestando su opinión conforme a sus funciones.
3. Manifestar sus opiniones, cuando lo estime procedente, respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables durante la revisión, análisis y evaluación

de propuestas, mismas que puedan servir a las personas integrantes del grupo de trabajo, para sus determinaciones.

IV.6. Funciones de la persona representante del Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones.

Página | 7 DE 11

Conforme a los ordenamientos en la materia, la persona representante en el grupo de trabajo del Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, tendrá como funciones inherentes a su designación las siguientes:

1. Tomar lista de asistencia en los actos adquisitivos, documentando el registro de las personas integrantes del grupo de trabajo, así como de los oferentes presentes, en su caso.
2. Auxiliar a las personas integrantes del grupo de trabajo y a la persona representante de la Presidencia, en el ejercicio de sus funciones.
3. Hacer uso de su derecho a voz en los actos adquisitivos en los que participe, pronunciando opiniones o comentarios relacionados con los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, o de contratación de servicios, procurando se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
4. Auxiliar al grupo de trabajo en los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, elaborar las actas correspondientes de los procedimientos adquisitivos.

IV.7. Funciones de las personas invitadas por parte de la unidad administrativa interesada.

Las personas invitadas por parte de la unidad administrativa interesada, apoyarán a esta en las necesidades técnicas u operativas para el desarrollo del acto correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INTERVENCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO EN LOS ACTOS DE JUNTA ACLARATORIA Y DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, Y EN SU CASO, ADJUDICACIÓN, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (PAD)

De conformidad con el Manual del Comité, el grupo de trabajo intervendrá en los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, y en su caso, adjudicación, de la siguiente manera:

1. Los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, serán conducidos por la persona representante de la Dirección de Administración.
2. En los actos de junta aclaratoria, las personas representantes del grupo de trabajo, deberán analizar y emitir en el ámbito de su competencia, las aclaraciones que los participantes hayan solicitado.
3. Con relación a los actos de junta aclaratoria, la persona representante de la Secretaría Técnica, clasificará las preguntas recibidas y formuladas por las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, a efecto de que los integrantes del grupo de trabajo que correspondan, proporcionen por escrito las respuestas respectivas, en el plazo acordado.
4. La persona representante de la unidad administrativa interesada, deberá dar respuesta a los cuestionamientos formulados que se relacionen con los aspectos técnicos y a aquellos requisitos que haya establecido en su requerimiento, relativos a las condiciones comerciales y económicas de la adquisición, arrendamiento o contratación, así como a cualquier requisito o condición solicitado por dicha unidad. La representación de la Dirección de Administración, atenderá los aspectos administrativos, comerciales y económicos que correspondan a sus atribuciones.
5. Las personas integrantes del grupo de trabajo, 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.
6. El resultado del análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas, deberá ser documentado y entregado a la persona representante de la Secretaría Técnica, en el propio acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, por cada persona integrante del grupo de trabajo correspondiente, a efecto de que se integre al expediente del procedimiento adquisitivo relativo.
7. Cuando alguna persona integrante del grupo de trabajo detecte uno o más incumplimientos de las propuestas, relacionados con los requisitos, documentos o lineamientos establecidos en las bases 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 integrantes del grupo de trabajo, para deliberación, en su caso. La deliberación se limitará a determinar el cumplimiento preliminar de los requisitos en el acto correspondiente y no sustituirá la emisión del dictamen de adjudicación a cargo del Comité en lo que corresponde a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida.

8. Terminado el análisis y evaluación de propuestas, la persona representante de la Dirección de Administración, preguntará a cada persona representante del integrante del Comité de Adquisiciones, en presencia de los oferentes participantes, si la propuesta revisada cumple con los requisitos solicitados, quienes realizarán las manifestaciones conducentes, en el sentido de aceptar preliminarmente las propuestas o descalificarlas, en cuyo caso se expondrán los motivos y fundamentos que sustenten tal determinación; el resultado quedará sujeto al análisis integral y al dictamen que emita el Comité, en lo que corresponde a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida.
9. Las argumentaciones que realice cada persona integrante del grupo de trabajo, en cuanto a las causales de desechamiento, deberán expresarse a los demás integrantes del grupo de trabajo de manera clara, a efecto de que la persona representante de la Secretaría Técnica las integre al acta relativa, manifestando los motivos y fundamentos aducidos.
10. 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 a los integrantes del grupo de trabajo de manera clara en el propio acto, a efecto de que, la persona representante de la Secretaría Técnica, lo incorpore al acta derivada de este.
11. En los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, las personas integrantes del grupo de trabajo, podrán auxiliarse del personal operativo que estimen pertinente, quien participará únicamente como apoyo y no tendrá el carácter de integrante.
12. Al término de cada acto adquisitivo, la persona representante de la Secretaría Técnica, elaborará el acta respectiva, misma que deberá ser firmada por las personas asistentes, y una vez hecho esto, entregará copia vía correo electrónico institucional, a quienes integran el Comité y el grupo de trabajo, incorporándola al expediente del procedimiento adquisitivo correspondiente. La falta de firma de alguna de las personas asistentes al acto, no invalidará su contenido y efectos.
13. En los procedimientos de adjudicación directa (PAD), el grupo de trabajo efectuará la adjudicación en favor del oferente u oferentes que, reuniendo los requisitos establecidos en la solicitud de presentación de propuestas, hayan presentado la propuesta económica que, estando dentro del precio de referencia respectivo y la suficiencia presupuestal correspondiente, sea la más baja y, en general, haya ofrecido las mejores condiciones para el Instituto.

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 día hábil siguiente al de su aprobación.

Página | 10 DE 11

**ASÍ LO APROBARON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU DÉCIMA QUINTA SESIÓN
ORDINARIA DE FECHA VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS,
MEDIANTE ACUERDO IEEM/CAE/44/2026.**

**LICENCIADO EFRAÍN GARCÍA NIEVES
PRESIDENTE**

**MAESTRO FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
PRIMER VOCAL**

**MAESTRA MAYRA ELIZABETH LÓPEZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA VOCAL**

MAESTRA MARÍA GUADALUPE OLIVO TORRES
CONTRALORA GENERAL

LICENCIADA ANA LAURA LÓPEZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA TÉCNICA