

La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 28 de enero del año 2005, se sirvió a expedir el siguiente:

## **Acuerdo No. 2**

### **Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.**

#### **CONSIDERANDO**

- I.** Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 11, dispone que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México; asimismo dispone que el Instituto será autoridad en la materia, independientemente de sus decisiones y funcionamiento profesional en su desempeño; además que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
- II.** Que el Código Electoral del Estado de México en sus artículos 78 y 79 dispone que el Instituto Electoral del Estado de México es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales; asimismo que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código comicial.
- III.** Que el Consejo General en su sesión extraordinaria del día 14 de junio del año 2000, aprobó mediante su acuerdo N° 71, la propuesta presentada por la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 15 de junio del mismo año, la Actualización e Integración del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV.** Que conforme a lo dispuesto por el inciso a), del numeral Tercero, del referido Acuerdo No. 71 del Consejo General, entre otras establece como función del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto, elaborar y aprobar su Manual de Operación de conformidad con las bases que expida la Dirección de Administración y que apruebe la Junta General.
- V.** Que el 20 de junio del año 2001, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México, mismo que se aprobó por los miembros integrantes del Comité, el cual indica en su Capítulo Tercero, numeral tercero inciso a): elaborar y aprobar su Manual de Operación, conforme a las bases expedidas por la Dirección de Administración y aprobadas por la Junta General.
- VI.** Que el Consejo General en su sesión ordinaria de fecha 26 de agosto del año 2002, aprobó el Acuerdo No. 26, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 29 de agosto del mismo año, referente a la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, que faculta a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y

Financieras del Instituto para aprobar el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones previo al Consejo, tal como lo indica en su Artículo 10, fracción III, inciso b).

- VII.** Que la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras en su Sesión Ordinaria de fecha 30 de junio del año 2004, aprobó su Acuerdo No. 1, el cual indica en su Transitorio Segundo solicitar al Consejo General instruya al Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, proceda a elaborar su Manual de Operación, mismo que someterá a consideración del Consejo General para su aprobación definitiva.
- VIII.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 29 de julio de 2004, aprobó mediante su acuerdo No. 32, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 30 de julio del mismo año, las Reformas y Adiciones a la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, en el cual se reforma el Artículo 2, fracción IV, cambiando la denominación de "Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México" por "Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México".
- IX.** Que en el Acuerdo antes referido en su apartado Tercero indica que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, deberá dentro de un Plazo de 30 días hábiles, elaborar su Manual de Operaciones, someterlo en su oportunidad al Consejo General para en su caso, su aprobación definitiva.
- X.** Que el punto resolutive noveno del Acuerdo N°. 10, mismo que fue aprobado en la Sesión Extraordinaria del Consejo General de fecha 4 de marzo del 2004, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 8 del mismo mes y año, referente a la atribución de las Comisiones para aprobar la expedición de proyectos de circulares, acuerdos, dictámenes o resoluciones, los que bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo en caso de que sean aprobados por el Consejo General y, sólo en este último supuesto, podrá ser ordenada su publicación en la Gaceta del Gobierno.
- XI.** Que mediante oficio No. IEEMWSG/062/2005, de fecha 13 de enero de 2005, el Secretario General del Instituto, Lic. Emmanuel Villicaña Estrada remitió al Presidente de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras con fundamento en el artículo 11, fracción III, inciso a), de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, el documento aprobado por la Junta General en su sesión de fecha 21 de diciembre del 2004, referente al Manual de Operaciones del Comité Único de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado de México.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

#### **ACUERDO**

- ÚNICO.-** Se aprueba el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.

#### **TRANSITORIO**

- ÚNICO.-** Se instruye al Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México, la

remisión del presente Acuerdo al Consejo General, para su análisis y en su caso, aprobación definitiva.

---

Lic. José Alfredo Sánchez López

Consejero Electoral y Presidente  
de la Comisión de Vigilancia de las Actividades  
Administrativas y Financieras  
(Rúbrica)

---

Mtro. Julio César Olvera García

Consejero Electoral e Integrante de la Comisión  
de Vigilancia de las Actividades Administrativas y  
Financieras.  
(Rúbrica)

---

Lic. Isael Teodomiro Montoya Arce

Consejero Electoral e Integrante de la  
Comisión de Vigilancia de las Actividades  
Administrativas y Financieras.  
(Rúbrica)

---

Lic. David Medina Espinosa

Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia  
de las Actividades Administrativas y Financieras.  
(Rúbrica)

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ ÚNICO DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CONSIDERANDO**

- I. Que mediante el Acuerdo número 26 del Consejo General aprobado en su sesión ordinaria del día veintiséis de agosto del año 2002, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha veintinueve del mismo mes y año, se aprobó la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto; modificando con ello la integración del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto.
- II. Que mediante el Acuerdo número 32 del Consejo General aprobado en su sesión ordinaria del día veintinueve de julio del año dos mil cuatro, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha treinta de julio del mismo año, se aprobaron las reformas y adiciones a la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales de este Órgano Electoral; derivado de dicho acuerdo se actualizó la integración y denominación del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, quedando conformado de la siguiente manera:
  - a) El Titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como Presidente y participará con voz y voto;
  - b) Un Secretario Ejecutivo, el cual será designado por el Presidente y participará con voz;
  - c) El Titular de la Dirección General con funciones de Vocal, quien participará con voz y voto;
  - d) El Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva quien fungirá como Vocal y participará sólo con voz;
  - e) El Titular de la Unidad Administrativa Interesada, quien fungirá como Vocal y participará con voz y voto;
  - f) El Titular de la Contraloría Interna quien fungirá como Vocal y participará sólo con voz.
- III. Que el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, en cumplimiento al Acuerdo del Consejo General, mencionado en el numeral anterior, le fue tomada la protesta de ley, el día doce de agosto del año dos mil cuatro; asimismo, en su sesión del día veintisiete de agosto del presente año, quedó formalmente instalado con su nueva denominación e integración.
- IV. Que de conformidad con lo señalado por el artículo 12 fracción I inciso b) de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto, es atribución del Comité elaborar su Manual de Operación, por lo que en esta su Primera Sesión Ordinaria de fecha

veintiocho de septiembre del presente año, ante la presencia de sus integrantes, procedió a su formulación y en su caso, aprobación del siguiente:

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ ÚNICO DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO DEL COMITÉ**

1. El Comité es un Órgano Colegiado con facultades de decisión, que tendrá como objeto, regular conforme a la normatividad legal aplicable, las operaciones que realice el Instituto Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**CAPÍTULO II  
DE LAS DEFINICIONES**

2. Para efectos del presente Manual, cuando se hable de los términos o Instituciones siguientes, se entenderá por:
  - a). **Código:** Al Código Electoral del Estado de México.
  - b). **Comisión de Vigilancia:** A la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.
  - c). **Comité:** Al Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
  - d). **Consejo:** Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
  - e). **Convocante:** Unidad Administrativa que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
  - f). **Instituto:** Al Instituto Electoral del Estado de México.
  - g). **Junta:** A la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
  - h). **Manual:** Al Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
  - i). **Normatividad:** A la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto.
  - j). **Oferente:** A la persona física o moral que oferta productos, bienes o servicios en los actos de presentación y apertura de ofertas celebrados por el Instituto.
  - k). **Proveedor y/o Prestador de servicios:** A la persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y servicios al Instituto Electoral del Estado de México.
  - l). **Reunión de trabajo:** A la reunión informal de los integrantes del Comité.
  - m). **Sesión:** A la reunión formal de los integrantes del Comité.
  - n). **Unidad Administrativa:** la Presidencia, Dirección General, Secretaría General, Direcciones y Unidades, Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México.

- o). **Unidad Administrativa Interesada:** la Unidad Administrativa del Instituto Electoral del Estado de México, interesada en la adquisición, arrendamiento o contratación de un servicio.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

3. El Comité, en cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes funciones:
- I. Acordar los montos mínimos y máximos de los procedimientos adquisitivos en sus distintas modalidades, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
  - II. Solicitar asesoría técnica cuando a sí se requiera, a las cámaras de comercio, industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
  - III. Crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos;
  - IV. Las demás que le confieran el Código Electoral, el Consejo General, la Junta, la Normatividad, así como las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA, DEL SECRETARIO EJECUTIVO Y LOS VOCALES**

4. Son funciones del Presidente del Comité:
- I. Convocar y conducir las sesiones y reuniones de trabajo del Comité;
  - II. Autorizar las convocatorias, ordenes del día de las sesiones y reuniones de trabajo del Comité;
  - III. Presidir y mantener el orden las reuniones del Comité y los trabajos que éste desarrolle;
  - IV. Emitir su voto, para cada uno de los aspectos que deban decidirse, y en caso de empate, emitir su voto de calidad;
  - V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
  - VI. Remitir con oportunidad junto con la convocatoria a los integrantes del Comité la documentación que sea necesaria para el tratamiento de los asuntos y acuerdos del mismo; y
  - VII. Las demás que le confiera la Normatividad aplicable y el Consejo General.
5. Son funciones del Secretario Ejecutivo:
- I. Auxiliar al Comité y a su Presidente en el ejercicio de sus funciones;
  - II. Preparar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración del Presidente para su autorización;

- III. Elaborar las convocatorias, integrando los soportes documentales y remitirlos a cada integrante del Comité;
  - IV. Pasar lista de presentes y declarar la existencia del quórum legal, en las sesiones;
  - V. Levantar el acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité, incluyendo los soportes necesarios, así como remitirla oportunamente a cada integrante del Comité para su revisión y en su caso, aprobación en la próxima sesión en que se someta a su consideración;
  - VI. Elaborar minuta de las reuniones de trabajo del Comité;
  - VII. Elaborar los oficios inherentes a los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos;
  - VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
  - IX. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité;
  - X. Las demás que le designe el Comité y/o su Presidencia.
6. Son funciones de los Vocales:
- I. Enviar al Secretario Ejecutivo, en su caso, antes de cada sesión o reunión de trabajo, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
  - II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes;
  - III. Emitir el voto que en su caso corresponda, u otorgar el consenso respectivo o bien manifestar su opinión;
  - IV. Firmar las actas de las sesiones y reuniones a las que hubiese asistido;
  - V. Auxiliar al Comité en el desarrollo de los actos de presentación y apertura de propuestas, cuando el Comité figure como Convocante;
  - VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, el Comité o su Presidencia.

## **CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

7. El Comité Único de Adquisiciones, podrá celebrar las sesiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, serán convocadas por su Presidente con apoyo del Secretario Ejecutivo. En las convocatorias se deberá precisar: lugar, fecha y número de oficio; nombre del integrante a quien va dirigido; día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como el Orden del Día correspondiente.
- La convocatoria deberá de ir acompañada de los documentos y anexos inherentes a los asuntos contenidos en el Orden del Día.
8. Las sesiones del Comité serán ordinarias: las cuales se celebrarán por lo **menos una vez al mes** y deberán convocarse con veinticuatro horas de anticipación; y las extraordinarias que

se celebrarán en cualquier día y hora cuando por su urgencia así sean convocadas por su Presidente.

9. Existirá quórum legal cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, entre ellos el Presidente o el suplente del mismo.
10. Se dará inicio a la sesión cuando el Presidente del Comité declare la instalación de la misma, previa certificación de la existencia de quórum legal por conducto del Secretario Ejecutivo. Instalada la sesión, serán analizados, deliberados y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día.
11. Los integrantes del Comité, sólo podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, con la autorización previa del Presidente. Una vez agotada la deliberación de cada punto del Orden del Día, el Presidente del Comité instruirá al Secretario Ejecutivo para que proceda a tomar la votación correspondiente, constatando el número de votos a favor y el número de votos en contra, pudiendo hacer constar en el acta, cuando así se solicite, el sentido de éstos últimos.

La Unidad Administrativa interesada, podrá hacer uso de la palabra en el punto que le compete exclusivamente y con la autorización previa del Presidente.

12. Las opiniones, autorizaciones o dictámenes del Comité, deberán ser aprobados con la mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto, y con el consenso de los integrantes con derecho a voz.
13. De cada sesión se levantará una acta de acuerdos, que contendrá los datos de identificación de la sesión, el orden del día, hora de inicio, la lista de asistencia y la votación de los acuerdos aprobados y la hora en que finalizó.
14. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
15. Los integrantes del Comité llevarán a cabo las reuniones de trabajo en el lugar que para tal efecto designe el Secretario Ejecutivo, por mandato del Presidente del Comité.
16. Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes de entre su personal, debidamente acreditados ante el Presidente del Comité, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular.

## **CAPÍTULO VI LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN**

17. La Convocante deberá remitir para su análisis y opinión del Comité, mediante oficio, la documentación preparatoria siguiente: oficio de solicitud del área, documento validado de disponibilidad presupuestal, Bases concursales en las que se especificaron los requisitos mínimos, Convocatoria, calendario, de todo procedimiento adquisitivo que pretenda llevar a cabo.

El Comité, acordará sobre la procedencia o modificación en su caso de la referida documentación preparatoria.

18. El Comité, podrá determinar las garantías y los porcentajes respectivos a que deberán

sujetarse los proveedores o prestadores de servicios que participen en los procedimientos adquisitivos en sus diferentes modalidades.

**19.** La Convocante deberá notificar al Comité, la fecha de celebración, en su caso, de la junta aclaratoria, de los actos de presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas de las adjudicaciones directas, con la finalidad de que el representante del Comité, verifique en su desahogo, el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en las bases respectivas.

**20.** Una vez desahogado el acto de presentación y apertura de propuestas, la Convocante procederá a analizar y ordenar las propuestas presentadas, así como elaborar su respectivo Cuadro Comparativo de Ofertas, turnando vía oficio, la documentación integral de la licitación pública, invitación restringida y, en su caso de adjudicación directa, al Comité Único de Adquisiciones, para la emisión del Dictamen de Adjudicación correspondiente.

El Comité de Adquisiciones deberá evaluar las ofertas presentadas y emitir su Dictamen de Adjudicación, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción de las propuestas, y con base en éste, la Convocante deberá elaborar y en su caso, comunicar a los oferentes el Fallo de la licitación pública, invitación restringida y en su caso, adjudicación directa.

Dicho dictamen se emitirá sobre la propuesta que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones resultantes, obteniendo con ello las mejores condiciones disponibles.

El Comité podrá adjudicar cada partida de la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, a favor de un solo proveedor y/o prestador de servicio o en su caso, de dos o más proveedores y/o prestadores de servicios, siempre y cuando así se haya establecido en las Bases, invitación o solicitud correspondientes.

**21.** El Comité podrá diferir por una sola vez la fecha del fallo, siempre que la nueva fecha no exceda de diez días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida; esta solicitud deberá la Convocante, hacerla por escrito del conocimiento de los oferentes.

La solicitud deberá de presentarse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que inicialmente había sido programada la comunicación del fallo.

**22.** La Unidad Administrativa Interesada, deberá exponer ante el Comité, en escrito autorizado por sus titulares, los fundamentos y motivos de excepción que justifiquen la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios, a través de las modalidades de invitación restringida o en su caso, de adjudicación directa.

La Convocante deberá obtener del Comité, la autorización para realizar este tipo de operaciones, previo al inicio del procedimiento adquisitivo o de contratación, cuando así esté contemplado en la normatividad.

El Comité deberá dictaminar los casos de excepción a la licitación pública, y justificaciones correspondientes.

El referido escrito justificatorio y el dictamen previo del Comité, no serán necesarios en las operaciones que se encuentren consideradas, dentro de los montos permitidos para la realización de los procedimientos adquisitivos en cada una de sus modalidades.

- 23.** Cuando ninguna persona adquiriera las bases de licitación pública, invitación restringida o solicitud de procedimiento de adjudicación directa, o no se cuente con el mínimo de Propuestas requerido para efectuar el Acto de Presentación y Apertura de Ofertas correspondiente, o bien, cuando ninguna de las ofertas evaluadas por el Comité reúna los requisitos de las bases o sus precios no fueran aceptables, la Convocante procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo y expedirá una nueva convocatoria.

Si realizada la segunda convocatoria, se declara desierta la licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o alguna de sus partidas, la Convocante previa dictaminación del Comité, podrá adjudicar directamente el contrato al oferente que reúna las mejores condiciones.

- 24.** Cuando el oferente, por causas imputables a él, no formalice el contrato o pedido dentro del plazo que le fuera determinado por la Convocante, perderá a favor del Instituto la garantía que hubiere depositado para su sostenimiento de oferta, y el Comité de Adquisiciones podrá dictaminar la adjudicación del contrato, al participante que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
- 25.** La Convocante en caso de ser necesario y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá mediante modificaciones a los contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, realizar ampliaciones de pedido, siempre que el monto total de la modificación no rebase el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente, informando posteriormente al Comité.
- 27.** En lo no previsto por es Manual, se estará a lo dispuesto por la Normatividad, en los acuerdos emitidos por el Consejo General y la legislación aplicable vigente, en lo que no se oponga a los ordenamientos legales del Instituto.

### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO:** Este Manual de Operación fue aprobado por el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO:** Se propone al Consejo General, se abroguen las disposiciones que contravengan el presente Manual.
- TERCERO:** Remítase a consideración de la Junta General el presente Manual, para que en su oportunidad, sea sometido al Consejo General, para su aprobación definitiva.

### **ACUERDO GENERAL**

- ÚNICO :** Una vez que la presente propuesta ha sido sometida a votación general del Comité, ésta fue aprobada en todos sus términos por unanimidad y con el consenso de sus integrantes, a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil cuatro.

### **TRANSITORIO**

- ÚNICO :** Remítase el presente acuerdo, a la Junta General para los efectos legales que resulten conducentes, en términos de lo establecido en el artículo 11 fracción III

inciso a), de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**EL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**C.P. SERGIO FEDERICO GUDIÑO VALENCIA  
(RUBRICA)**

**LA REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**EL CONTRALOR INTERNO**

**LIC. MIRIAM GONZÁLEZ DE LEÓN  
VOCAL  
(RUBRICA)**

**LIC. DAVID MEDINA ESPINOSA  
VOCAL  
(RUBRICA)**

**EL TITULAR DE LA UNIDAD  
DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA**

**LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ**

**LIC. MIGUEL SALAMANCA GUADARRAMA  
VOCAL  
(RUBRICA)**

**LIC. NORMA ESPINOSA LUNA  
(RUBRICA)**