



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 27 de mayo de 2011
No. 99

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

SUMARIO:

MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE ARRENDAMIENTOS,
ADQUISICION DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO LEGAL
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
5. DISPOSICIONES GENERALES
6. OBJETO
7. DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES.
8. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ
9. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
10. TRANSITORIOS
11. VALIDACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Es imperativo que en el manejo de los recursos y la gestión pública, los Organismos Auxiliares del Estado de México, se conduzcan dentro de un marco de actuación que privilegie la transparencia, la claridad, la racionalidad y el control de los mismos.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IMEVIS se constituye como un Organismo Colegiado para la toma de decisiones en el análisis y dictaminación de los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que son requeridos por las unidades administrativas del Organismo, aplicando irrestrictamente la normatividad en la materia, para el ejercicio de los recursos públicos, asegurando siempre las mejores condiciones para el Instituto.

2. ANTECEDENTES

La sociedad exige hoy, cercanía de su gobierno y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficaz en el logro de sus propósitos.

En este contexto, la Administración Pública del Estado de México transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el desempeño de las instituciones gubernamentales se sustentan en mejorar las prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El Comité, al dictaminar los procesos y actos para Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, requiere contar con disposiciones normativas que establezcan claramente las funciones de sus integrantes.

3. MARCO LEGAL

El marco de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, se constituye por el conjunto de disposiciones jurídicas a las cuales debe sujetar su actuación.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
- **Código Administrativo del Estado de México.**
- **Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
- **Ley que crea el Organismo Público Descentralizado que se denominará: Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.**
- **Ley de Vivienda del Estado de México.**
- **Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.**
- **Código Fiscal del Estado de México.**
- **Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo.**
- **Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.**
- **Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y usos de los bienes y Servicios a disposición de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.**
- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
- **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.**
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.**
- **Manual de Procedimientos para la operación de fianzas en la Administración Pública del Estado de México.**
- **Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.**
- **Demás disposiciones aplicables.**

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Instituto: Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

Comité: Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Libro: Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento: Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Manual: Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Convocante: Unidad Administrativa, que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas y/o **Representante Legal**.

Contratante: El titular de la Unidad Administrativa que celebra contrato con un proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica, para participar en un procedimiento para la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Arrendamiento: Contrato en que una de las partes, el arrendador, transfiere por un determinado periodo de tiempo, el derecho de utilizar un activo físico o de un servicio a la otra parte, el arrendatario, quien a su vez debe pagar por la cesión temporal de ese derecho un precio previamente estipulado entre ellos.

Enajenación: Acto jurídico consistente en la transmisión, de un bien o derecho del Instituto a un beneficiario.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- A) Analizar y dictaminar los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones, que lleve a cabo el Instituto, así como la conducción de sesiones y asuntos que sean competencia del Comité, con la finalidad de precisar la participación que tendrá cada uno de sus miembros

y áreas solicitantes del Instituto, a efecto de complementar y fundamentar con los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que se requieran los asuntos que sean sometidos a este cuerpo Colegiado, con base en la legislación y normatividad vigentes en la materia.

- B) Establecer criterios dentro del marco normativo que regulen la organización y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, con la finalidad de agilizar y transparentar los procedimientos.

6. OBJETO

Establecer políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, mediante la elaboración de un instrumento que se ajuste al marco normativo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; a los lineamientos formulados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normatividad señalada y que deben observarse fehacientemente en la administración de recursos.

7. DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

El Comité se integrará conforme lo establece el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México en el Capítulo Tercero, Artículos 60, fracciones I, II, III, IV, V, VI, y 61.

El Titular de la Unidad Administrativa encargada del control patrimonial del Instituto, quien fungirá como Presidente;

El Titular de la Unidad Jurídica del Instituto, con funciones de Vocal;

El Titular del Área Financiera del Instituto, con funciones de Vocal;

Un Representante del Área interesada en el arrendamiento o adquisición, con funciones de Vocal;

El Titular del Órgano de Control Interno del Instituto, con funciones de Vocal;

Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente;

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de integrantes del comité serán honoríficos.

8. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones de conformidad con lo que establece el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México en el Artículos 62, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y 63, fracciones I, II, III.

- I. Expedir su manual de operación;
- II. Revisar el programa anual de arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento para arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- IX. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- X. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;

Secretario Ejecutivo: Que tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité.

Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité verificando el seguimiento de los mismos.

Asimismo, deberá vigilar que los acuerdos del comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;

Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios que estimen pertinentes.

El comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

9. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:

Conforme a los Artículos 64, 65 y 66 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y 67 las Sesiones del Comité se desarrollaran de la siguiente forma:

Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa del Instituto encargada del control patrimonial, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y emitir el fallo de adjudicación.

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

Las sesiones del comité se desarrollarán de la siguiente forma:

Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día;

En cada sesión del comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;

Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato que la Secretaría establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración.
- b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación.
- c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite suficiencia presupuestaria.
- d) Firma del formato por parte del secretario ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;

Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;

En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

La información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita.

10. TRANSITORIOS

El presente manual de operación tiene por objeto normar el funcionamiento del Comité conforme a la Leyes aplicables y entra en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta de Gobierno".

Las propuestas de modificación del presente manual que autoricen los integrantes del comité serán publicadas 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la Sesión Ordinaria correspondiente.

11. VALIDACION

LIC. ALEJANDRO JAVIER GOMEZ BARRERA
PRESIDENTE Y DIRECTOR DE PROMOCION Y FOMENTO A LA VIVIENDA
(RUBRICA).

C.P. MARIA AURORA COLINA BARROETA
SECRETARIO EJECUTIVO
(RUBRICA).

LIC. OSVALDO TOLEDANO GOMEZ
REPRESENTANTE DEL AREA JURIDICA
(RUBRICA).

LIC. JORGE ABUCHARD CARDENAS
REPRESENTANTE DEL AREA FINANCIERA
(RUBRICA).

M. EN D. OSCAR ROMO MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO
(RUBRICA).