

Al margen Escudo del Estado de México.

INSTITUTO MEXIQUENSE PARA LA DISCAPACIDAD

De conformidad con el artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los integrantes de este Comité, llevaron a cabo la Sesión de Instalación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones, con fecha 19 de julio de 2021, para aprobar la expedición del Manual de Operación del Comité, para su notificación, conocimiento y aplicación en estricto cumplimiento de las Unidades Administrativas de éste Instituto, interesadas en la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, ante la Unidad facultada para llevar el trámite de dichos procedimientos, mediante la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación directa según sea el caso.

Con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22 y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54 fracción 1; 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de su Reglamento; por lo expuesto y fundamentado por las disposiciones legales invocadas, se expide el presente:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE PARA LA DISCAPACIDAD

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Marco Legal
- III. Objetivo
- IV. Definiciones, para los efectos del presente manual de operación
- V. De la integración del Comité
- VI. De las Funciones del Comité y sus integrantes
- VII. Del procedimiento para la designación y cambio de integrantes del Comité
- VIII. Del procedimiento para convocar y celebrar las sesiones ordinarias
- IX. De los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria
- X. De las causas de cancelación de las sesiones
- XI. Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
- XII. Del procedimiento de seguimiento de acuerdos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
- XIII. De lo no previsto en el presente manual
- XIV. Transitorios

I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Estatal se sustenta en los principios de transparencia, honradez, eficacia, mismos que determinan el ámbito de la acción pública en beneficio de todos los Mexiquenses, logrando una sociedad más justa y con una perspectiva hacia el futuro de mayor bienestar y desarrollo en el manejo de los recursos y la gestión pública.

En este sentido, el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los recursos económicos del Estado, de los Municipios, así como de los Organismos Autónomos se administran con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se constituye como un Órgano Colegiado con facultades de opinión para la toma de decisiones en el análisis, viabilidad y dictamen de los procesos de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, solicitados por las unidades administrativas; apegado estrictamente a la normatividad, para el ejercicio de los recursos públicos; asegurando siempre las mejores condiciones disponibles para el Gobierno del Estado. Por otra parte, el 3 de mayo de 2013 se

publicó en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que determina la integración y funciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

De igual forma, establece la naturaleza jurídica del Comité, determinando que éste debe constituirse en la Secretaría, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo y Municipios de la Entidad.

En este orden de ideas, el presente Manual de Operación documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones como un Órgano Colegiado con facultades de opinión para la toma de decisiones en el análisis, viabilidad y dictamen de los procesos de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

El presente manual, fue revisado y validado por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones con fundamento en la normatividad vigente, expidiéndose para su aplicación, considerando que se dispone de los elementos legales, en términos de lo estipulado en el Capítulo Quinto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y el Título Quinto,

Capítulo Segundo de su reglamento, se procede a la emisión del Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, el cual se presenta para su aprobación, publicación y aplicación correspondiente.

II. MARCO LEGAL.

El manual de operación establece el marco legal que ciñe la actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, por lo que menciona los ordenamientos legales a considerar en este rubro.

- Ordenamientos Federales

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- III. Ley del Impuesto sobre la Renta.
- IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Ley General de Bienes Nacionales.
- VII. Código Fiscal de la Federación.

- Ordenamientos Estatales

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VI. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- VIII. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- IX. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- X. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XI. Código Administrativo del Estado de México.
- XII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XIII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XIV. Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- XV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- XVI. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal vigente.
- XVII. Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.
- XVIII. Acuerdo por el que se establecen las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- XIX. Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

- XX. Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
- XXI. Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
- XXII. Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- XXIII. Demás ordenamientos aplicables.

III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense para la Discapacidad y por ende el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, aseguren para este organismo, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

IV. DEFINICIONES. PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL DE OPERACIÓN SE ENTENDERÁ POR:

Adjudicación Directa. Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Comité. Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Instituto Mexiquense para la Discapacidad en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Convocante. El Instituto Mexiquense para la Discapacidad a través de la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística.

Licitación Pública. Modalidad de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, mediante convocatoria pública en la que el Instituto Mexiquense para la Discapacidad, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.

Invitación Restringida. Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, lleva a cabo arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídicas colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Ley. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Unidades Administrativas. Coordinación Administrativa o su equivalente, en las dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos: o Dirección de Administración o su equivalente en Municipios.

Acuerdo. Al acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de diciembre de 2013.

Área usuaria. Al representante de la unidad administrativa que solicite el arrendamiento, la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Bases. Documento expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la enajenación de bienes.

Contraoferta. Tratándose de enajenaciones de bienes en la modalidad de venta, cuando los postores se encuentren en igualdad de circunstancias, podrá aplicarse el incremento al precio ofertado a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Contratante. Secretaría, Dependencia y Entidad, que celebra contrato con una persona física o jurídica colectiva que haya resultado adjudicado en un procedimiento para adquirir, arrendar o enajenar bienes muebles e inmuebles.

Contrato. El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden obligarse de manera recíproca.

Dictamen técnico. Documento que contiene el dictamen derivado del análisis y de la verificación física realizada sobre las propuestas presentadas por la Secretaría, Dependencias, y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes inmuebles.

Dictamen de viabilidad Enajenación. Donación, venta o permuta de bienes.

Entidad. A los organismos auxiliares.

Fallo. Documento que formaliza el resultado de la evaluación de las ofertas o posturas presentadas.

Invitación. Documento expedido por la convocante, donde se establece el objeto, alcance, requisitos y demás condiciones para que se participe en un procedimiento de enajenación de bienes muebles.

V. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se integra por:

- I. Subdirección de Planeación, Administración y Estadística. quien fungirá como presidente con derecho a voz y voto.
- II. Secretaria "C", con función de Secretaria Ejecutiva; con derecho a voz.
- III. Jefe "B" de proyecto como Representante del Área Financiera, con función de Vocal; con derecho a voz y voto.
- IV. Subdirección de Legislación y Vinculación como representante del Área jurídica, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- V. Auxiliar Analista como representante de la Coordinación Administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición y enajenación, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- VI. El titular del Órgano de Control Interno, con funciones de vocal, con derecho a voz.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a los servidores públicos que participen como asesores y con opiniones técnicas en las sesiones del Comité, a consideración de sus integrantes.

Así mismo, los representantes titulares del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

VI.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

De conformidad con los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 54 de su Reglamento, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- II. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- V. Expedir su manual de operación;
- VI. Revisar y validar el programa anual de arrendamientos: así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- VII. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que estimen convenientes;
- VIII. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos.

- IX. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- X. 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;
- XI. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- XII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- XIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

6.1. De las funciones del Presidente.

- I. Representar legalmente al Comité;
- II. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- III. Autorizar la convocatoria y orden del día correspondiente;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité;
- V. Convocar a los integrantes a las sesiones del Comité;
- VI. Emitir su voto;
- VII. Firmar todas las convocatorias, las bases de las convocatorias, emitir el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- VIII. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- IX. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
- X. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo, a través de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Conocer de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los acuerdos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité; y
- XII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.

6.2. De las funciones de la Secretaria Ejecutiva.

- I. Elaborar y expedir las convocatorias a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán;
- II. Integrar los soportes documentales necesarios;
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión;
- IV. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien, administrativo o asesoramiento de cualquier índole a tratar;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- VI. Presidir al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;
- VII. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- VIII. Ejecutar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, de cada acto de arrendamiento, adquisición de inmueble o enajenación, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo;
- IX. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procedimientos;
- X. Practicar la presentación de nuevas propuestas económicas, en la apertura de ofertas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Instituto Mexiquense para la Discapacidad;
- XI. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado;
- XII. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los procedimientos;
- XIII. Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen sus integrantes;
- XIV. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas que se presenten;
- XV. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;

- XVI. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente;
- XVII. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité; y
- XVIII. La demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

6.3. De las funciones del Representante del Área Financiera.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Coadyuvar verificando en el seno del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones, conciliando las necesidades solicitadas con la capacidad económica;
- IV. Asesorar técnicamente al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados;
- V. Determinar e implementar las políticas de pago que dicte la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística, de acuerdo a la programación de pagos, en cada proceso adquisitivo que se instaure;
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; y
- VII. La demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

6.4. De las Funciones del Representante del Área Jurídica.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, en el caso de documentos de orden legal y jurídico;
- IV. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en la aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría;
- V. Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de que se trate; y
- VII. La demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

6.5. De las funciones del Representante de la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística interesado en los Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa. Así mismo la Unidad Administrativa, preverá y considerará los tiempos establecidos en Ley para enviar al Secretario Ejecutivo los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos, para que este pueda proceder a realizar lo normado en Ley ante la Secretaría;
- IV. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas;
- V. Proporcionar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, los elementos necesarios para el Arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, en que está interesada;

- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios, con respecto a los arrendamientos, adquisiciones de muebles y enajenaciones; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

6.6. De las funciones del Representante del Órgano de Control Interno.

- I. Fungir como Vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, únicamente con voz;
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Asistir al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de la unidad administrativa de que se trate, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- IV. Emitir su opinión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para que su actuación en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos;
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que, en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

6.7. De las funciones de los suplentes.

Los integrantes suplentes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, sólo podrán actuar en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

VII.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

- I. El presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- II. Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- III. Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.
- IV. Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de las sesiones.

VIII.- DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS.

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente.
- II. Las Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar.
- III. Extraordinarias, cuando se requieran.
- IV. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- V. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.
- VI. Los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- VII. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, es decir, 50 por ciento más 1, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
 - I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
 2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.

3. Desahogo de los puntos del orden del día
4. Asuntos Generales, en su caso.
5. Firma del acta.
6. Seguimiento de Acuerdos.

En ausencia del Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

- VIII. 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.
- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se presentarán en el formato de presentación del asunto, por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual, al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener la siguiente:
 - a. Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - b. Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones.
 - c. Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - d. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- X. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- XI. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate, levantando el acta que será firmada ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- XII. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad.
- XIII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. 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;
- XIV. Invariablemente, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- XV. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de inmuebles.

IX.- DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

- I. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de sus integrantes.

X.- DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- I. Cuando se extinga la necesidad de arrendar, adquirir un bien inmueble o enajenación, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal.
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones solicitados.

XI.- LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, SÓLO PODRÁN SER SUSPENDIDAS EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente.
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración.
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- IV. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, se suspenderá, reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

XII.- DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS POR EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES.

- I. En el seno de las sesiones, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia al integrante representante de la Contraloría Interna del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento de acuerdos tomados por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con la dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

XIII.- DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

TERCERO. El presente Manual se actualizará a solicitud de cualquier integrante del Comité, cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia o en los procesos sustantivos que se desarrollen en el cumplimiento de los objetivos del Comité.

CUARTO. Las modificaciones a cualquiera de los términos del Manual, deberán ser sometidas por el Presidente del Comité y su aprobación requerirá invariablemente contar con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los diecinueve días del mes julio del año dos mil veintiuno, firmando al margen y al calce para su validación.

EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE PARA LA DISCAPACIDAD.- PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES.- C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ COLIN.- SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICA.- REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA.- LCDA. MARTHA RAMÍREZ CAMPUZANO.- JEFE B DE PROYECTO.- REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.- LCDA. EDITH PORCAYO GONZÁLEZ.- SUBDIRECTORA DE LEGISLACION Y VINCULACION.- REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.- MTRO. RENÉ LÁZARO CÁRDENAS CONTRERAS.- DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN C-II.- REPRESENTANTE DE LA UNIDAD INTERESADA EN LOS ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES.- P.L.A. SERGIO EDUARDO ESPINOSA TORRES.- ANALISTA AUXILIAR.- SECRETARIA EJECUTIVA.- LCDA. CECILIA GABRIELA ROJAS AVILA.- SECRETARIA C.- RÚBRICAS.