

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENANCIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENANCIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

DICIEMBRE, 2023

ÍNDICE

| | | |
|-----|--|--|
| 1. | PRESENTACIÓN | |
| 2. | MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO..... | |
| 3. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | |
| 4. | OBJETIVO DEL MANUAL | |
| 5. | OBJETIVOS DEL COMITÉ | |
| 6. | INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES | |
| 7. | FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES | |
| 8. | FUNCIONES DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES | |
| 9. | LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ | |
| 10. | DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA | |
| 11. | DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES | |
| 12. | DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES | |
| 13. | DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO | |
| 14. | DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS..... | |
| 15. | DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ÁREA USUARIA PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | |
| 16. | DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIÓN | |
| 17. | TRANSITORIOS | |
| 18. | FORMATOS E INSTRUCTIVOS | |
| 19. | VALIDACIÓN | |
| 20. | HOJA DE ACTUALIZACIÓN | |
| 21. | CRÉDITOS | |

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Politécnica del Valle de Toluca, debe conducirse dentro de un marco de actuación bien definido que establezca la observancia de reglas que permitan, claridad, transparencia, racionalización y control de los recursos, así como lineamientos que le faculten llevar a cabo sus funciones y atribuciones.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 I de su Reglamento; se presenta el Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, el cual enmarca el actuar y el funcionamiento de sus integrantes como un órgano colegiado comprometido con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, transparencia y honestidad, en la sustanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, 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 adquisición de inmuebles, enajenaciones y arrendamientos, 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.

Por lo que en fecha 11 de septiembre del año 2014, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca para dar cumplimiento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

El 18 de noviembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó la nueva estructura de organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, de la cual se deriva la creación de la Abogacía General y de la Secretaría Académica.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, así como, de la revisión del marco normativo de la Universidad es necesario actualizar el Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

2. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 24 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 04 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 04 de mayo de 2016.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 07 de octubre de 1889, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código de Conducta de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 04 de septiembre de 2019.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 04 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 17 de diciembre de 2018, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 13 de noviembre de 2006, reformas y adiciones.
- 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.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- 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 y su modificadorio.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría establece Lineamientos para el Registro, Identificación y Clasificación de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, el Otorgamiento de Licencias, Autorizaciones, Concesiones, Permisos, sus Modificatorios y Prórrogas.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 13 de octubre de 2015.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 02 de abril de 2019, reformas y adiciones.
- Medidas de austeridad y contención al gasto público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 22 de febrero de 2023.
- Demás disposiciones que sean aplicables a la materia.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los conceptos previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta:** Es el documento donde se asientan los comentarios y acuerdos de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
- II. **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- III. **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes.
- IV. **Comité:** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
- V. **Convocante:** Universidad Politécnica del Valle de Toluca, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. **Dictamen:** Documento sustento del fallo que suscribe la persona servidora pública facultada para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desechar las propuestas técnica y administrativa presentadas por las o los oferentes.
- VII. **Fallo:** Documento que formaliza el resultado del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes.
- VIII. **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Universidad, adquiere, enajena o arrienda bienes, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y su Reglamento.
- IX. **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- X. **Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva que realiza la convocante, para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes, mediante convocatoria pública, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y su Reglamento.
- XI. **Manual de Operación:** Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica de Valle de Toluca.
- XII. **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica, para participar en un procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones.
- XIII. **Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XIV. **Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Universidad.
- XV. **Proveedor:** Persona que celebra contratos de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones con la Universidad.
- XVI. **Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar
- XVII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XVIII. **Universidad:** Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, conforme a los artículos 22 y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54 y 55 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los lineamientos para su emisión formulados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y demás disposiciones aplicables, con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que conozcan o sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normatividad señalada y proporcionar a las personas servidoras públicas, una herramienta de trabajo que eficiente su desempeño y les facilite la operación en la substanciación de los procedimientos administrativos en materia de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

5. OBJETIVOS DEL COMITÉ

- I. Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la contratación de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se apliquen de manera adecuada en la Universidad Politécnica del Valle de Toluca conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico-administrativas y demás disposiciones aplicables.
- II. Coadyuvar al desarrollo de los programas a cargo de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca con un alto nivel de eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo e inversión, arrendamientos, adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- III. Verificar que los procesos de adjudicación para la contratación de arrendamientos, adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad. y
- IV. Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano Interno de Control desempeñe con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo.

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

El Comité para la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se integra por:

- I. **Una o un Presidente:** que será la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. **Una o un Secretario Ejecutivo:** será la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, designado por la o el Presidente.
- III. **Como Vocales:**
 - a) **Una o un Representante del Área Financiera:** que será la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros.
 - b) **Una o un Representante del Área Usuaria:** que será una persona representante de cada unidad administrativa que forme parte de la estructura orgánica de la Universidad, interesada en la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes.
 - c) **Una o un Representante del Área Jurídica:** que será la persona Titular de la Abogacía General.
 - d) **Una o un Representante del Órgano Interno de Control:** que será la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de las o los indicados en la fracción II y el inciso d) fracción III de este numeral, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia de la persona titular.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a cualquier persona servidora pública cuya intervención se considere necesaria por la o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los cargos de las personas integrantes del Comité serán honoríficos.

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

El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir su Manual de Operación, así como realizar las actualizaciones y modificaciones.
- II. Revisar y validar el Programa Anual de Arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, 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 y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, 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. Dictaminar las medidas necesarias para que en las enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportuno.
- XII. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias.
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las establecidas en la Ley, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8. FUNCIONES DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

8.1 De las funciones de la o del Presidente del Comité.

Corresponde a la o al Presidente del Comité las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Comité.
- II. Autorizar la convocatoria, así como el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Convocar a sus integrantes a las sesiones del Comité.
- IV. Asistir a las sesiones del Comité.

- V. Emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido, y en su caso, emitir el de calidad, cuando exista empate.
- VI. Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- VII. Someter a aprobación del Comité, la expedición o modificación del Manual de Operación.
- VIII. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas se desarrollen en orden y en absoluto respeto, y que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- IX. Verificar que, en los arrendamientos de bienes inmuebles, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- X. Revisar el formato que contiene los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité.
- XI. Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en cada sesión del Comité en las que haya participado, una vez analizado y dictaminado por el Comité.
- XII. Suscribir los contratos que deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones de muebles e inmuebles y convenios relacionados con los inmuebles.
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.2 De las funciones de la o del Secretario Ejecutivo del Comité.

Corresponde a la o al Secretario Ejecutivo del Comité las siguientes funciones:

- I. Presentar a consideración del Comité en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias, así como el programa anual autorizado para arrendamientos.
- II. Presentar a consideración del Comité el volumen o importe anual autorizado para los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles.
- III. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- IV. Pasar lista de presentes y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de Comité, se entenderá que existirá quórum legal cuando asista la o el Presidente o suplente y por lo menos dos integrantes del Comité con voz y voto.
- V. Elaborar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración de la o del Presidente para su autorización.
- VI. Integrar los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- VII. Ejecutar el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo, de cada proceso de arrendamientos, adquisición y enajenación de los bienes inmuebles, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para su desarrollo.
- VIII. Elaborar y revisar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado; así como de los actos que se deriven de los procesos adquisitivos.
- IX. Dar seguimiento e informar a las personas integrantes del Comité de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado, vigilando que se cumplan en forma correcta y oportuna.
- X. Firmar y recabar las firmas de las personas integrantes del Comité y licitantes en las actas de las sesiones, así como de los asuntos dictaminados.
- XI. Realizar las funciones que le corresponde de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la o el Presidente del Comité.
- XII. Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- XIII. Desarrollar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XIV. Auxiliar a la o al Convocante y al Comité, en la junta de aclaraciones, visita a las instalaciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, en la elaboración del dictamen y la emisión del fallo.
- XV. Invitar a sesión a las personas servidoras públicas, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y administrativos.
- XVI. Participar activamente en los subcomités y grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos.

- XVII.** Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión.
- XVIII.** Tomar medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite.
- XIX.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.
- 8.3** De las funciones de la o del Representante del Área Financiera del Comité.
- Corresponde a la o al Representante del Área Financiera del Comité las siguientes funciones:
- I.** Fungir como vocal dentro del Comité.
 - II.** Proporcionar a la o al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según sea el caso, los soportes documentales de su área relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
 - III.** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
 - IV.** Emitir su voto en las sesiones, exponiendo los comentarios fundados y motivados que estime oportunos 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.
 - V.** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
 - VI.** Firmar las actas de las sesiones del comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
 - VII.** Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las Áreas Usuarias, conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las Áreas Usuarias.
 - VIII.** Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten las y los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas y en los diversos procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.
 - IX.** Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
 - X.** Participar en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos.
 - XI.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.
- 8.4** De las funciones de la o del Representante del Área Usuaria del Comité.
- Corresponde a la o al Representante del Área Usuaria del Comité las siguientes funciones:
- I.** Fungir como el o la vocal dentro del Comité.
 - II.** Proporcionar a la o al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según sea el caso, los soportes documentales de su área relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
 - III.** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
 - IV.** Emitir su voto en las sesiones, exponiendo los comentarios fundados y motivados que estime oportunos para que, en arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
 - V.** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
 - VI.** Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.
 - VII.** Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones.
 - VIII.** Analizar y emitir opinión de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por las o los oferentes respecto de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, informando el

resultado a las demás personas integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.

- IX.** Coadyuvar en el análisis y solución de las preguntas presentadas por las o los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos.
- X.** Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante en materia de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles e informar por escrito a la o al Presidente, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos.
- XI.** Participar en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos.
- XII.** Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

8.5 De las funciones de la o del Representante del Área Jurídica del Comité.

Corresponde a la o al Representante del Área Jurídica del Comité las siguientes funciones:

- I.** Fungir como la o el vocal dentro del Comité.
- II.** Asistir puntualmente a las reuniones del Comité.
- III.** Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido o bien, opiniones o comentarios, con respecto a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.
- IV.** Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación de las actas, acuerdos y demás documentos que le requiera el Comité.
- V.** Revisar y analizar la documentación legal que presenten las o los oferentes en los actos de presentación y apertura de propuestas conforme a lo requerido en las bases respectivas.
- VI.** Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- VII.** Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- VIII.** Firmar las actas de los eventos en los que haya participado, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos.
- IX.** Participar en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrá de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos.
- X.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.6 De las funciones de la o del Representante del Órgano Interno de Control del Comité.

Corresponde a la o el Representante del Órgano Interno de Control del Comité las siguientes funciones:

- I.** Fungir como la o el vocal dentro del Comité.
- II.** Asistir puntualmente a las sesiones de Comité.
- III.** Analizar el orden del día y los asuntos a tratar.
- IV.** Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- V.** Firmar las actas de los eventos en los que haya participado, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que lo deriven de la celebración de los diferentes procesos.
- VI.** Asesorar y emitir su opinión al Comité para que, en los arrendamientos de inmuebles, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- VII.** Emitir en las sesiones, los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VIII.** Vigilar y verificar la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás normatividad relativa en la materia para que los diversos procedimientos, sean realizados dentro del marco de legalidad.

- IX. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
 - X. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente manual de operación.
 - XI. Participar en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos.
 - XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, Reglamento y demás disposiciones de la materia.
- 8.7** De las funciones de las o los Representantes Suplentes del Comité.
- Las y los integrantes suplentes del Comité solo podrán actuar en ausencia de las personas titulares y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

9. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- I. Las sesiones ordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la o el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por la o el Presidente, la cual deberá librarse cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
- II. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la o el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por la o el Presidente, la cual deberá librarse cuando menos con un día hábil de anticipación.
- III. Previamente a la celebración de una sesión, las personas integrantes del Comité deberán contar con el orden del día autorizado por la o el Presidente y la documentación soporte de los asuntos a desahogar, que les remitirá la o el Secretario Ejecutivo.
- IV. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de las personas integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, en caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad.
- V. En caso de ausencia de la o del Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- VI. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos cada quince días, a partir del inicio de ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos que tratar.
- VII. Las sesiones ordinarias se celebrarán, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 - a) Lista de asistencia y declaración de quorum legal.
 - b) Lectura y aprobación del orden del día.
 - c) Desahogo de los puntos del orden del día.
 - d) Seguimiento de acuerdos.
 - e) Asuntos generales (en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo).
- VIII. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en casos justificados cuando existan asuntos que tratar.
- IX. Las personas servidoras públicas invitadas que asistan a petición del Área Usuaria o de la o del Secretario Ejecutivo, cuya intervención se considere necesaria, sólo intervendrán con opinión sobre el asunto para el que fueron requeridos, sin que ello, tenga carácter decisivo, asentando en el acta respectiva su firma como constancia de su participación.
- X. Al término de cada sesión, la o el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada por las y los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y en su caso, por las y los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos tomados por las o los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso.
- XI. Los acuerdos que se deriven de las sesiones se tomarán por mayoría de votos o unanimidad.
- XII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato expedido por la o el Secretario Ejecutivo, que deberá contener:
 - a) Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
 - c) Relación de la documentación soporte.
 - d) Firma del formato por la o el Secretario Ejecutivo.

10. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

Los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria son:

- I. Cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- II. Cuando se convoque a petición de cualquiera de las o los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.
- III. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios, los que se limitarán a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.

11. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité sólo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de la adquisición de inmuebles, enajenaciones y arrendamientos, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal, o bien a la Universidad.
- III. Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

12. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité sólo podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

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

13. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

- I. Las personas integrantes de los subcomités o grupos de trabajo serán designadas por las o los titulares integrantes del Comité y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.
- II. Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear subcomités o grupos de trabajo con funciones exclusivamente administrativas y/o técnicas, que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios.
- III. Cualquiera de las personas integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito a la o al Presidente la creación de Subcomités o grupos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.
- IV. Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por las personas integrantes del Comité y en su caso, con las o los invitados que se consideren necesarios.
- V. Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales.

14. DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Para el seguimiento de acuerdos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- I. En el seno de las sesiones las personas integrantes del Comité podrán emitir acuerdos, los que deberán quedar sentados en el acta que para tal efecto levante la o el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, la o el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada una de las personas integrantes del Comité que haya participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- III. La o el Secretario Ejecutivo, será la persona responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguna de las personas integrantes del Comité se negara a cumplir injustificadamente los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, la o al Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento de la o del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano Interno de Control para que se proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

15. DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA CONVOCANTE PARA EL ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

- I. Remitir a la o al Secretario Ejecutivo su petición por escrito, en términos de los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93, 118 y 142 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, justificando abiertamente la necesidad que se tiene en la contratación del arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, con la descripción detallada de los mismos.

16. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIÓN

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

17. TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Manual de Operación entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. - Se abroga el Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 11 de septiembre de 2014.

18. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se considerarán los formatos e instructivos siguientes:

- Calendario de sesiones ordinarias.
- Seguimiento de acuerdos.

I. FORMATO: CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS.

| CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UPVT PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE | | | |
|--|-------|---------------|-------|
| NÚMERO DE SESIÓN | FECHA | NO. DE SESIÓN | FECHA |
| (1) | (2) | (1) | (2) |
| | | | |
| | | | |

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS.**

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------|--|
| 1 | NÚMERO DE SESIÓN | Número consecutivo de sesión del año fiscal correspondiente. |
| 2 | FECHA | Día, mes y año en que se llevará a cabo la sesión ordinaria |

II. FORMATO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

| Número de sesión | Número de acuerdo | Descripción del acuerdo | Estatus |
|------------------|-------------------|-------------------------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.**

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-------------------------|---|
| 1 | Número de sesión | Número consecutivo de sesión del año fiscal correspondiente. |
| 2 | Número de acuerdo | Número consecutivo del acuerdo de la sesión del año fiscal correspondiente. |
| 3 | Descripción del acuerdo | Resolución del Órgano colegiado de acuerdo a sus atribuciones conferidas. |
| 4 | Estatus | Etapas en la que se encuentra un Acuerdo en el marco de referencia. |

19. VALIDACIÓN

De conformidad las personas integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca firman al margen y al calce para su validación.

Lic. Alfredo Rodríguez Pérez
Director de Administración y Finanzas
**Presidente del Comité de Arrendamientos,
Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones**
Rúbrica.

C. Juan Carlos Miller Moreno
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y
Materiales
Secretario Ejecutivo.
Rúbrica.

Vocales

Dra. Mirna Esbeida Hernández Basilio
Jefa del Departamento de Recursos Financieros
Rúbrica.

Lic. María Fernanda Vera García
**Suplente de la Titular de la Abogacía General
Mediante oficio no. 210C2801000000L/790/2023**
Rúbrica.

Lic. Jesús Luis Villa
**Titular del Órgano Interno de Control en la
Universidad Politécnica del Valle de Toluca**
Rúbrica.

20. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deja sin efectos al publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2014.

21. CRÉDITOS

El presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca fue elaborado por el servidor público:

C. Juan Carlos Miller Moreno
**Jefe del Departamento de Recursos Humanos
y Materiales**
Rúbrica.