

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IGCEM.*

### MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGCEM)

#### ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

OBJETIVOS.....

GLOSARIO.....

MARCO JURÍDICO .....

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES.....

    III.I FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....

CAPÍTULO IV. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.....

    IV.I. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.....

    IV.II. DE LAS CAUSALES DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES.....

    IV.III. DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.....

    IV.IV. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO.....

    IV.V. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.....

TRANSITORIOS. ....

VALIDACIÓN. ....

#### PRESENTACIÓN

Las políticas estatales en materia de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, requieren del establecimiento de Comités que, como órganos colegiados con facultades de opinión, y cuyo objetivo es la implementación de mecanismos e instrumentos que apoyen la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad operativa de los procedimientos de arrendamientos y similares que realiza, para el caso específico este Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

El presente Manual se fundamenta en la base legal que ampara la constitución y operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IGCEM, y establece los objetivos que debe cumplir y sus funciones en su calidad de Órgano Colegiado; así como su integración y responsabilidades individuales.

El Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), queda sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

Bajo este contexto, la formulación del presente Manual, ha sido objeto de revisión por parte del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IGCEM, mismo que obedece a la necesidad de adoptar su constitución, con fundamento a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

### OBJETIVOS

- 1.1 Establecer, los lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en atención a la estructura interna del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y con fundamento en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el propósito de regular los procesos operativos y administrativos en materia de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- 1.2 Garantizar que el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, dictamine los procedimientos en materia de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, mediante la revisión de los criterios de precio, oportunidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, para lograr óptimos resultados de operación y administración gubernamental.

### GLOSARIO

Para la comprensión conceptual del presente Manual de Integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se deberán considerar las siguientes definiciones:

Adquisición:	Acción mediante la cual un comprador obtiene el dominio, uso y goce de un bien o servicio.
Arrendamiento:	Alquiler de un bien mueble o inmueble.
Acta de sesión	Al documento que describe de manera circunstanciada y cronológica los acontecimientos que se suscitan en el análisis, evaluación y resolución de los asuntos que se desahoga en el seno del Comité, mediante los acuerdos emitidos y plasmados para sus efectos procedentes.
Acuerdo:	A la decisión colegiada del Comité sobre los asuntos sometidos a su consideración como resultado del análisis y evaluación de todos los aspectos considerados para sustentar su procedencia favorable o no, con base en los argumentos fundados y motivados vertidos por sus integrantes.
Bases de licitación:	Al documento legal y administrativo que emite la convocante para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, que contiene los lineamientos y requisitos administrativos, técnicos, comerciales, legales y económicos, que los integrantes del Comité deberán conocer y atender para su dictaminación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
Carpeta de sesión:	A la documentación ordenada y completa de cada uno de los asuntos que se presentan a consideración del comité y conforme a los cuales la sesión será celebrada para el desahogo de estos.
Bien:	Mueble o inmueble objeto de arrendamiento y/o apropiación, de acuerdo con los señalamientos del Código Civil del Estado de México.
Comité:	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IGCEM.
Convocante:	La Coordinación Administrativa del IGCEM.
Dictamen:	Documento que plasma el análisis y evaluación de propuestas presentadas por los participantes invitados en los actos de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Dictamen técnico:	Documento emitido por la autoridad competente que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos que deberán atenderse previo al proceso de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
Enajenación:	Venta, donación o cesión del derecho o dominio de un bien mueble o inmueble.
Fallo:	Documento que formaliza el resultado del procedimiento de arrendamiento adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
IGECM:	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Inmueble:	Edificio o casa destinado a uso comercial para ser arrendado por el IGECM.
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.

### MARCO JURÍDICO

#### I. Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ley General de Sociedades Mercantiles;
- Código de Comercio;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; y
- Reglamento Ley del Impuesto Sobre la Renta.

#### II. Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal vigente;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México;
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECM);
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- 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;
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECM);
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente;
- Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- I.I** El presente Manual, tiene como objetivo regular el marco de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IGECM, tomando como base la normatividad estatal y federal vigente, en materia de arrendamientos adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- I.II.** El Comité regulará las políticas, bases y lineamientos en materia de arrendamientos y enajenaciones, mediante la emisión de los siguientes acuerdos:
- Para definir los criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la procedibilidad en el arrendamiento, adquisición o enajenación de inmuebles.
  - Para planear y definir los mecanismos que aseguren la participación del mayor número de oferentes en igualdad de condiciones.
  - Para determinar los lineamientos que permitan llevar a cabo Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
  - Para emitir criterios que aseguren la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos; y
  - Para determinar sobre la procedencia e improcedencia de los actos administrativos de su competencia.
- I.III.** El área usuaria deberá canalizar sus solicitudes a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios del IGECM, a fin de que se verifique tanto la disponibilidad presupuestal como la racionalidad de este, en estricto apego a las funciones establecidas en el Manual General de Organización del IGECM, observando siempre los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

## CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En términos de lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento; el Comité se integrará por los titulares de las siguientes unidades administrativas:

- La persona Titular de la Coordinación Administrativa, quien se desempeñará como Presidente (a).
- La o el Representante del Área Jurídica, que será la persona Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y quien fungirá como Vocal.
- La o el Representante del Área Financiera, que será la persona Titular de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y fungirá como Vocal.
- La o el Representante del Área Usuaria que será la persona Titular de la Unidad Administrativa interesada en arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación de bienes muebles e inmuebles, intervendrá como Vocal.
- La o el Representante del Órgano Interno de Control, que será su Titular y quien fungirá como Vocal.
- Un Secretario Ejecutivo, que será la persona que para tal efecto designe la o el Presidente de este Comité.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Ejecutivo y el Titular del Órgano Interno de Control, que solo podrán participar con voz.

En caso de empate, el Presidente podrá emitir voto de calidad.

A las sesiones podrá asistir cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por parte del Secretario Ejecutivo, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus suplentes y solo participarán en ausencia del Titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

### **CAPÍTULO III. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ**

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisición 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 adquisición 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. Las demás que establezca el reglamento de esta Ley.

Para el ejercicio de sus funciones, de conformidad a lo señalado en el Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley el Comité deberá:

- I. Expedir su manual de operación.
- 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 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. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias.
- XI. Dar a conocer a los integrantes del Comité el Programa Anual de Arrendamiento.
- XII. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesario para el desarrollo de sus funciones; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **III.I FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

De acuerdo con el artículo 55 del Reglamento de la Ley, se señalan a continuación las funciones específicas de cada uno de los integrantes del Comité:

**Del Presidente del Comité**

- Representar legalmente al Comité.
- Presidir las Sesiones del Comité, procurando que las mismas se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones vertidas por los integrantes sean acordes al asunto correspondiente.
- Autorizar la convocatoria y bases de los procesos adquisitivos.
- Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario, y
- Emitir su voto.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- Designar por escrito a su suplente; y
- Designar y remover a libre criterio al Secretario Ejecutivo.

**De los vocales****Del representante del Área Financiera**

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Remitir al Secretario Ejecutivo previo a la convocatoria 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 fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Auxiliar en la verificación del presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación a tratar.
- Asesorar técnicamente al Comité, con relación a las partidas presupuestales de las áreas solicitantes, acorde a los programas de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, corroborando que no rebasen los presupuestos autorizados.
- Analizar y aprobar las propuestas económicas presentadas por los oferentes.
- Verificar que los participantes en los Procedimientos de Arrendamientos, Adquisiciones, de Inmuebles y Enajenaciones, sometidos al Comité, cuenten con la capacidad financiera, establecida en las bases e invitaciones correspondientes.
- Emitir su voto.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- Las demás que considere convenientes para el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades, que no se contravengan con lo establecido en la normatividad aplicable.

**Del representante del Área Jurídica**

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Asesorar al Comité, en el procedimiento de Licitación Pública y sus excepciones en el ámbito de la materia y en todo lo relacionado a ordenamientos y documentación de orden jurídico.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, en la revisión del fundamento legal establecido en las actas, dictámenes, acuerdos y cualquier otro documento que se desprenda de las sesiones del Comité.
- Emitir su voto; y
- Las demás que considere convenientes para el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades, que no se contravengan con lo establecido en la normatividad aplicable.

**Del Representante del Área Solicitante:**

- Proporcionar al Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, durante los cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria y tres días en caso de sesión extraordinaria, el soporte documental de los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité para su aprobación.
- Proporcionar los elementos necesarios que soporten su petición para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones.
- Proporcionar al Secretario Ejecutivo los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

- Emitir su voto.
- Las demás que sean necesarias.

**Del representante del Órgano Interno de Control:**

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Vigilar la aplicación de la ley y demás disposiciones normativas en la materia en las sesiones del Comité, así como en los Procedimientos de Arrendamientos, Adquisiciones, de Inmuebles y Enajenaciones, para su debida observancia.
- Verificar que se aseguren las mejores condiciones de precio, oportunidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez en los Arrendamientos, Adquisiciones, de Inmuebles y Enajenaciones.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

**Del Secretario Ejecutivo:**

- Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán e integrar los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante del Comité.
- Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo.
- Proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de estos.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el marco de este.
- Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos establecidos por el Comité.
- Moderar las intervenciones de los asistentes a la Sesión.
- Asegurar la integración y archivo de documentos que se generen en cada sesión del Comité; y
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

**De los Invitados:**

- Asistir puntualmente a las sesiones.
- Participar en las sesiones, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos, para los cuales fue convocado.
- Firmar las actas en las que se haga constar su participación.

Para un mejor desempeño; el Comité podrá asistirse de asesores, para obtener información necesaria sobre la materia de los asuntos a tratar en el marco de este, quienes deberán firmar el acta correspondiente como constancia de su participación.

**CAPÍTULO IV DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

Conforme lo determina el artículo 58 del Reglamento, las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se desarrollarán en los siguientes términos:

1. Las sesiones ordinarias se celebrarán conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias, por lo menos una vez cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar; debiendo atender los siguientes puntos:
  - a) Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum.
  - b) Lectura y aprobación del Orden del Día.
  - c) Discusión y resolución de los asuntos para los que fue convocado el Comité.
  - d) Seguimiento de Acuerdos.
  - e) Asuntos Generales.
2. Se celebrarán sesiones extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
3. Las sesiones se podrán llevar a cabo, cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto.
4. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

5. Se consumarán previa convocatoria y de acuerdo con el orden del día.
6. La convocatoria, el orden del día y la documentación soporte deberán ser remitidos a los integrantes del Comité, con anticipación de al menos tres días para las sesiones ordinarias y un día cuando se trate de sesiones extraordinarias.
7. En cada sesión del Comité se levantará el acta relativa, se aprobará y firmará por cada uno de los asistentes, debiéndose registrar los acuerdos establecidos.
8. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato establecido por la Secretaría de Finanzas, el cual debe contener, al menos:
  - a) Resumen de la información del asunto que se somete consideración del Comité.
  - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles o Enajenaciones.
  - c) Relación de la documentación soporte.
  - d) Oficio de acreditación de suficiencia presupuestal expedida por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas; en su caso.
  - e) Formato de solicitud firmado por el área solicitante.
9. Una vez que el Comité analizó y aprobó el asunto que le fue presentado, el formato de solicitud deberá ser firmado por cada uno de los asistentes al acto.
10. Al término de cada sesión, se levantará el acta que deberá ser firmada por cada uno de los integrantes y en su caso por los asesores e invitados que participaron, debiendo señalar el sentido del acuerdo establecido, así como los comentarios relevantes, debidamente fundados y motivados.
11. El acta deberá incluir el orden del día y contener un apartado para el seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones previas.
12. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario oficial de sesiones ordinarias, el volumen anual autorizado para Arrendamientos y para la Adquisición de Bienes Inmuebles.

#### **IV.I DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA**

Las sesiones extraordinarias se celebrarán únicamente en casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité.

Cuando se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto que se trate.

#### **IV.II DE LAS CAUSALES DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Comité solo podrán cancelarse en los siguientes términos:

- Cuando se extinga la necesidad de llevar a cabo el Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y/o Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, derivado de caso fortuito o fuerza mayor.
- En general, cuando se trate de casos debidamente justificados.
- Cuando de continuarse con el procedimiento Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y/o Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, se pueda ocasionar daño o perjuicio al Instituto; y
- Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

#### **IV.III DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones podrán ser suspendidas en los siguientes términos:



- Cuando no exista quórum legal para su celebración.
- Cuando exista alguna causa determinada justificada derivada de un caso fortuito o fuerza mayor; y
- Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que imposibilite su realización o continuidad.

#### IV.IV DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO

El Comité podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los Comités y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis al cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de acuerdo con lo solicitado en las bases de Licitación Pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

#### IV.V DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

El Comité emitirá acuerdos que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto el Secretario Ejecutivo levante, indicando expresamente el sentido de estos.

El Secretario Ejecutivo será el responsable de informar el seguimiento de acuerdos tomados por el Comité, si alguno de los integrantes del Comité no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificara al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Operación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

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

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México a los 18 días del mes de abril del año 2023.

#### VALIDACIÓN

---

**L.A.E. Patricia Herrera Vallejo**  
Coordinadora Administrativa  
del IGCEM  
Presidenta  
(Rúbrica).

---

**L.T.I. Julieta Franco Arzate**  
Subdirectora de Adquisiciones  
y Servicios  
Secretaria Ejecutiva  
(Rúbrica).

---

**L.A. Marco Antonio Peralta García**  
Subdirector de Contabilidad y Finanzas  
Representante del Área Financiera  
Vocal  
(Rúbrica).

---

**L. en D. Emmanuel De Rosas Gómez**  
Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad  
de Género  
Representante del Área Jurídica  
Vocal  
(Rúbrica).

---

**C.P. Sergio Armando Arroyo Pedraza**  
Titular del Órgano Interno de Control  
Vocal  
(Rúbrica).