

*Al margen Escudo del Estado de México.*

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

## MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

### ÍNDICE

I.	Introducción .....
II.	Mapa de Proceso.....
III.	Marco Jurídico-Administrativo .....
IV.	Glosario de Términos. ....
V.	Objetivo del Manual .....
VI.	Objetivos del Comité .....
VII.	Integración del Comité .....
VIII.	Funciones del Comité.....
IX.	Funciones de las Personas Integrantes del Comité .....
X.	Lineamientos para Sesiones del Comité.....
XI.	Causas de Cancelación y de Suspensión de las Sesiones .....
XII.	Subcomités y Grupos de Trabajo .....
XIII.	Transitorios .....
XIV.	Formatos e Instructivos de Llenado.....
XV.	Validación .....
XVI.	Hoja de Actualización .....
XVII.	Créditos.....

### I. INTRODUCCIÓN

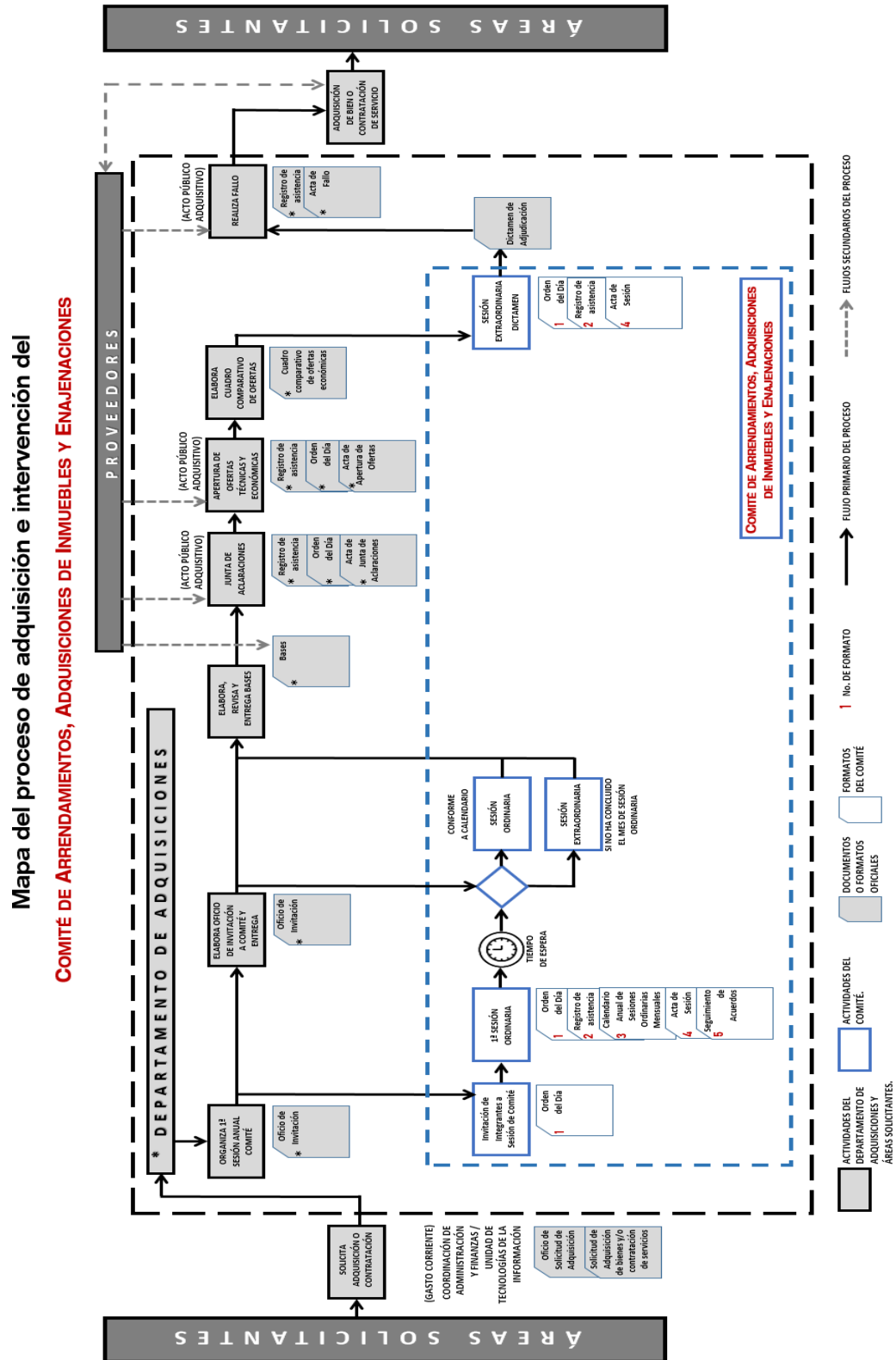
La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece en su artículo 129, que los recursos de que disponga el Estado deberán administrarse con eficacia, eficiencia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados. Dicta además que las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Por su parte la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios regula los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y, la contratación de servicios de cualquier naturaleza. Esta Ley establece que en cada uno de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado debe constituirse un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, que es el órgano colegiado con facultades de opinión para auxiliar en la substanciación de los procedimientos de conformidad con el reglamento y manual de operación.

En cumplimiento a esas disposiciones funciona el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, el cual opera mediante el uso y manejo de la normatividad vigente.

Se actualiza el instrumento administrativo que norma su operación con el propósito de coadyuvar a las actividades, mecanismos de coordinación, comunicación y desempeño de cada uno de sus miembros.

II. MAPA DE PROCESO



### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Tratados de Libre Comercio, suscritos y ratificados por el Gobierno de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 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", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Edo de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de abril de 2019, reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto Número 252.-por el que se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y los artículos 3.58, 3.59 y 3.60 en su primer y último párrafos del Código Administrativo del Estado de México para quedar como Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2010.
- Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del Estado de México para el Ejercicio fiscal vigente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2010, reformas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de noviembre de 2019.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se aplican al presente manual según corresponde:

**Acta de Sesión de Comité:** Documento escrito que registra los temas y acuerdos tratados en una reunión, con la finalidad de aprobar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en el que la convocante, designa a la o el proveedor o prestador del servicio con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Área Requiriente y/o Solicitante:** Unidad administrativa que de acuerdo con sus necesidades de operación o, a las necesidades de los planteles educativos, requiere la adquisición de bienes y servicios.

**Área Técnica:** Área que por sí o por su conducto establezca las especificaciones y normas de carácter técnico respecto del arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación.

**Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para el arrendamiento, adquisición de inmueble o enajenación.

**Contratante:** El Instituto a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, que celebra contrato con una persona proveedora de bienes o prestadora de servicios que haya resultado adjudicada en un procedimiento para el arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación.

**Convocante:** Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, que instrumenta un procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmueble o enajenación, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas.

**Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

**Contraoferta:** Documento a través del cual las personas licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio ofrecido esté en el precio de mercado determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

**Comité:** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Órgano de Gobierno y a la o al titular del Instituto en la preparación y substanciación de los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones hasta dictar fallo.

**Dictamen:** Documento emitido por el Comité resultado del procedimiento de análisis cuantitativo y cualitativo de las propuestas técnicas y económicas que sirven de base para emitir el fallo.

**Estudio de mercado:** Investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento, así como determinar los precios de referencia en términos de la Ley y de su Reglamento.

**Instituto:** Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa

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

**Manual:** Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

**Oferente:** Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmueble o enajenación.

**Órgano de Control:** Órgano Interno de Control en el Instituto.

**Pena convencional:** Cantidad monetaria que es impuesta a las personas proveedoras o prestadoras de servicios por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

**Postor:** Persona que presenta postura económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.

**Propuesta solvente:** Proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de arrendamiento o venta de bienes inmuebles con el Instituto.

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

**Sesión Ordinaria:** Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que se celebra durante los días hábiles conforme al calendario anual aprobado.

**Sesión Extraordinaria:** Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que se celebra fuera del calendario anual aprobado.

**Servidora o Servidor Público designado por la convocante:** Titular del Departamento de Adquisiciones que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas, dictamen y comunicación del fallo.

**Subasta pública:** Procedimiento mediante el cual el Instituto, previa convocatoria pública, enajena bienes, y en el que asegura las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

## V. OBJETIVO DEL MANUAL

Emitir los lineamientos de operación, integración y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, necesarios para que el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa cumpla con la normatividad vigente, contribuyendo a garantizar la transparencia, equidad, eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos públicos en desahogo de los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

## VI. OBJETIVOS DEL COMITÉ

1. Auxiliar al Órgano de Gobierno y a la persona titular del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, en la substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de conformidad con la Ley y el Reglamento.
2. Contribuir a garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

## VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Conforme al artículo 52 del Reglamento, el Comité tendrá la siguiente estructura:

1. Presidente: La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, tendrá derecho a voz y voto.
2. Secretario ejecutivo: La o el titular del Departamento de Adquisiciones, quien deberá ser designado por la o el Presidente y tendrá derecho a voz, pero sin voto.
3. Vocales con derecho a voz y voto:
  - a. La o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
  - b. La o el titular de la Subdirección de Finanzas.

- c. La o el titular del Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales.
4. Vocal, con derecho solo a voz y cuya opinión deberá ser fundamentada:
  - a. La o el titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.
5. Invitados: Cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por la o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité, quienes deberán emitir las opiniones y/o comentarios solicitados por el Comité de manera fundada.
6. Indicaciones específicas:
  - a. Cada miembro titular del Comité podrá designar por escrito un o una suplente, quien solo podrá participar en ausencia de la o del titular.
  - b. Los cargos de las o los integrantes del Comité serán honoríficos.
  - c. Las o los integrantes del Comité están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.

### **VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
2. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
3. Analizar y evaluar cualitativamente las propuestas técnicas o económicas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa, verificando que, en todos los casos, estas cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases, de conformidad a lo establecido en el reglamento.
4. Realizar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo.
5. Expedir su Manual de Operación.
6. Revisar y validar el Programa Anual de Arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
7. Formular y emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
8. Solicitar asesoría técnica, cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares.
9. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación de muebles e inmuebles.
10. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo indicado en la Ley y su Reglamento.

### **IX. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Las y los integrantes del Comité, tendrán las siguientes funciones:

1. Funciones de la o del Presidente.
  - Presidir y representar legalmente al Comité.

- Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias, así como de las sesiones extraordinarias.
- Convocar a las y los integrantes del Comité cuando sea necesario.
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones, emitir su voto y en caso de empate, hacer uso del voto de calidad.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- Designar a su suplente.
- Las demás que sean necesarias y acordes al cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

## 2. Funciones de la o del Secretario Ejecutivo.

- Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- Elaborar y presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente el Calendario de Sesiones Ordinarias para su aprobación.
- Elaborar y presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente el Programa Anual de Arrendamiento para validación de las y los integrantes del Comité.
- Revisar con la o el Presidente los asuntos del orden del día.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones y verificar el quórum necesario.
- Llevar el registro y seguimiento documental para las Sesiones de Comité.
- Auxiliar a la o al Presidente en el desarrollo de la sesión.
- Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, emisión del dictamen y fallo.
- Levantar acta de cada sesión, asentando los acuerdos, indicando quienes votaron, el sentido del voto, así como los comentarios relevantes, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Verificar que las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso, se aprueben en la sesión inmediata posterior o en caso necesario recabar las firmas correspondientes.
- Firmar las actas de las sesiones en las que haya participado.
- Emitir el dictamen y fallo de las adquisiciones, recabando al final de cada sesión las firmas correspondientes.
- Proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos aprobados, verificando el seguimiento de los mismos.
- Las demás que sean necesarias y acordes al cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

## 3. Funciones de las y los Vocales.

- Remitir a la o al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- Asistir a cada una de las sesiones a las que son convocados.
- Emitir, en el transcurso de las sesiones, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Emitir su voto, quienes tengan derecho a ello, para cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité y firmar las actas de los actos en los que hayan participado.
- Las demás que sean necesarias y acordes al cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

## 4. Funciones de las y los invitados.

- Asistir a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y convocados.



- Participar en los asuntos sometidos a su consideración.
  - Emitir su opinión con relación a los asuntos sometidos al pleno del Comité, basados en su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional.
  - Guardar confidencialidad de los asuntos tratados.
5. Funciones de las y los suplentes.
- Sólo podrán actuar en ausencia de las y los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

## **X. LINEAMIENTOS PARA SESIONES DEL COMITÉ**

Las sesiones se desarrollarán de la siguiente forma:

1. El Comité sesionará cuando sea convocado por la o el Presidente o, en su caso, cuando alguno de las y los integrantes del mismo lo solicite.
2. Cuando existan asuntos relevantes y de premura para su acuerdo en el Comité, previa solicitud formulada por el área requirente o área contratante y convocatoria de la o del Secretario Ejecutivo, se podrán realizar reuniones extraordinarias, mismas que deberán convocarse con un día hábil de anticipación a la reunión que corresponda, con la respectiva orden del día y la documentación correspondiente.
3. El quórum mínimo será la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto. En ausencia de la o el Presidente o su suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo.
4. Las sesiones se realizarán previa convocatoria que incluya soporte documental y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a las y los integrantes del Comité.
5. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán previamente a las y los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y un día hábil para las extraordinarias.
6. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato ORDEN DEL DÍA, IMIFE/CAF-CAAIyE-001.
7. El registro de los asistentes a toda sesión del Comité se realizará en el formato REGISTRO DE ASISTENCIA, IMIFE/CAF- CAAIyE-002.
8. El programa de sesiones ordinarias para el Comité deberá presentarse en el formato CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS, IMIFE/CAF- CAAIyE-003.
9. Las actas que se levanten de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité deberán realizarse en el formato ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ, IMIFE/CAF- CAAIyE-004. Los acuerdos del Comité contendrán, invariablemente, nombre, cargo del servidor público responsable de la atención y la fecha de cumplimiento.
10. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, invariablemente, los apartados relativos a la aprobación y firma del acta de la sesión ordinaria inmediata anterior, así como el de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Estos deberán presentarse en el formato SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, IMIFE/CAF- CAAIyE-005. En el punto correspondiente a los Asuntos Generales solo se incluirán temas de carácter informativo.
11. Los formatos IMIFE/CAF-CAAIyE-001; 002; 003; 004 y 005, así como sus respectivos instructivos se pueden consultar en el apartado XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.
12. Los acuerdos se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En caso de empate la o el presidente tendrá voto de calidad.
13. El dictamen del Comité será firmado por la o el Presidente y las o los integrantes con derecho a voto y se entregará a la unidad ejecutora.
14. Recibir la documentación técnica y financiera analizada previamente por el Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales, relativa a los actos para el arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenaciones para, previo análisis, emitir la opinión correspondiente.



15. Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente en el formato a que se refiere el punto 9, la cual será firmada por las y los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En el documento se señalará el sentido de los acuerdos tomados y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Las personas asesoras e invitadas firmarán también dicha acta como constancia de su participación.
16. En el orden del día de las sesiones extraordinarias, solo se incluirán los casos a dictaminar y no se podrá tratar ningún otro asunto.
17. En caso de que las o los integrantes con derecho a voz y voto no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes necesariamente deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior. En ningún caso las y los suplentes podrán ser sustituidos a su vez por otras personas servidoras públicas.
18. El Comité podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Las y los integrantes de los Grupos de Trabajo o Subcomités serán designados por las y los titulares de los Comités y serán responsables de auxiliar a los mismos en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

## XI. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:
  - a. Por caso fortuito o fuerza mayor.
  - b. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad del arrendamiento, adquisición de inmueble o enajenación.
2. Las sesiones del Comité sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:
  - a. Cuando exista una causa debidamente justificada que impida la asistencia de la o del Presidente o de su suplente.
  - b. Por causa de fuerza mayor.
  - c. Cuando no exista quórum legal para su celebración.
  - d. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

## XII. SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Para un mejor desempeño de sus funciones el Comité podrá crear Subcomités con las funciones técnicas y administrativas que se consideren necesarias para hacer eficientes los procedimientos relacionados.

Asimismo, el Comité también podrá crear los Grupos de Trabajo de orden técnico y administrativo que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

## XIII. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se Abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones Recursos Estatales del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" No. 94, de fecha 10 de noviembre de 2014.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su debida observancia.

**TERCERO.** El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**CUARTO.** De ser necesario efectuar cambios o aclaraciones a lo señalado en el presente documento, deberá hacerse previamente el planteamiento que corresponda al Comité, a fin de que éste analice y determine, en su caso, la procedencia.

**QUINTO.** Lo no previsto en el Presente Manual, será determinado por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su respectivo Reglamento y demás disposiciones administrativas que le correspondan.

**XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

**FORMATO  
ORDEN DEL DÍA**

**COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL IMIFE**

(1) <b>PRIMERA SESIÓN ORDINARIA</b>	<b>NÚMERO DE SESIÓN:</b>	<b>FECHA:</b>
	(2)	(3)

**ORDEN DEL DÍA**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	ASUNTO	JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTOS SOPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**(9) ASUNTOS GENERALES**

--	--	--	--	--

**(10) SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)**

Nombre y Puesto

IMIFE/CAF-CAAIyE-001

**Instructivo de llenado del formato  
ORDEN DEL DÍA**

No.	Concepto	Se anotará
1	Número Ordinal y Tipo de Sesión	El número ordinal de sesión con letra según el consecutivo. La palabra Ordinaria o Extraordinaria según corresponda
2	Número de Sesión	El número de sesión en el orden siguiente: Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria / año correspondiente (CAAIyE-001-O/2024), donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
3	Fecha de Sesión	La fecha en la que se realiza la sesión, con el formato día-mes-año (ejemplo: 21 de julio de 2024).
4	No.	El número progresivo del asunto que será abordado en la sesión.
5	Unidad Solicitante o Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa que presenta el asunto que se tratará en el Comité.
6	Asunto	Un resumen de la información del asunto que se somete a consideración.
7	Justificación	Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles.
8	Documentos soporte	Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria.
9	Asuntos Generales (Solo Sesiones Ordinarias)	Una descripción breve del asunto general a tratar en el Comité. (Este espacio podrá llenarse durante el transcurso de la sesión)
10	Nombre, puesto y firma del Secretario Ejecutivo	Firma de la o del Secretario Ejecutivo, como responsable de la información contenida en el formato.

**Formato**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

**COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL IMIFE**  
(1) CAAIyE-001-O/2023

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

(2) PRIMERA SESIÓN ORDINARIA		FECHA: (3)	HORA: (4)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	SUPLENTE (6)	NOMBRE (7)	HORA: (8)	FIRMA (9)
PRESIDENTE (A)				
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS VOCAL				
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO VOCAL				
DEPARTAMENTO DE CONTROL, SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES VOCAL				
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL VOCAL				
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)				
INVITADO				

IMIFE/CAF-CAAIyE-002

**Instructivo de llenado formato  
REGISTRO DE ASISTENCIA**

No.	Concepto	Se anotará
1	Número de Sesión	El número de sesión en el orden siguiente: Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria; E para sesión extraordinaria / año correspondiente (CAAIyE-001-O/2024), donde solo cambia el número consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
2	Número Ordinal y Tipo de Sesión	El número ordinal de sesión con letra según el consecutivo. La palabra Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
3	Fecha de Sesión	La fecha en la que se realiza la sesión, con el formato día-mes-año (ejemplo: 21 de julio de 2024).
4	Hora de Sesión	La hora en la que se realiza la sesión, con el formato 24 horas (ejemplo: 14:00 horas).
5	Unidad Administrativa	El nombre de la unidad administrativa representada en la sesión y la calidad de miembro dentro del Comité.
6	Suplente	Cruzar el espacio cuando la o el asistente que acuda lo haga en calidad de suplente de algún miembro del Comité.
7	Nombre	El nombre completo de la persona servidora pública asistente a la sesión en su calidad de miembro del Comité.
8	Hora	La hora de llegada de la o del asistente a la sesión del Comité.
9	Firma	La firma autógrafa de la o del asistente a la sesión del Comité.

**Formato  
CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS**

**COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL IMIFE**

FECHA DE SESIÓN
(1)

**CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS MENSUALES**

SESIÓN	DÍA	MES
Primera	(2)	FEBRERO
Segunda		FEBRERO
Tercera		MARZO
Cuarta		MARZO
Quinta		ABRIL
Sexta		ABRIL
Séptima		MAYO
Octava		MAYO
Novena		JUNIO
Décima		JUNIO
Décima Primera		JULIO
Décima Segunda		JULIO
Décima Tercera		AGOSTO
Décima Cuarta		AGOSTO
Décima Quinta		SEPTIEMBRE
Décima Sexta		SEPTIEMBRE
Décima Séptima		OCTUBRE
Décima Octava		OCTUBRE
Décima Novena		NOVIEMBRE
Vigésima		NOVIEMBRE
Vigésima Primera		DICIEMBRE
Vigésima Segunda		DICIEMBRE

IMIFE/CAF- CAAlYE-003

**Instructivo de llenado del formato  
CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS**

No.	Concepto	Se anotará
1	Fecha de Sesión	La fecha de sesión en la que se presenta el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, con el formato día-mes-año. (ejemplo: 21 de julio de 2024).
2	Día	Los días hábiles programados para realizar las sesiones ordinarias de Comité que serán dos por mes.

**Formato  
ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ**

**COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL IMIFE**

**ACTA DE LA SESIÓN (1) No. (2)**

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las (3) del día (4), reunidos en la Sala de Juntas del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, sito en Boulevard Isidro Fabela Norte No. 900, Col. Tres Caminos, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IMIFE, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 52, 54, 55 y 58 de su Reglamento y demás relativos aplicables, celebra la Sesión (5) No. (6), la cual se lleva a cabo de conformidad al siguiente:

(7) **Orden del Día**

- 5. Lista de asistencia y declaración de Quórum
- 6. Seguimiento de Acuerdos.
- 7. Asuntos.
- 8. Asuntos Generales.

(8) **Desahogo del Orden del Día**

**1. Lista de asistencia y declaración de Quórum.**

**2. Seguimiento de Acuerdos.**

Descripción de intervenciones y acuerdos.

**3. Asuntos.**

Descripción de intervenciones y acuerdos.

(9) **ACUERDO No. (CAAIyE-A001-O/2024)**

**Descripción**

Asunto	Nombre y cargo del responsable	Fecha de cumplimiento

**4. Asuntos Generales. (10)**

Descripción de asuntos, intervenciones y acuerdos.

Una vez agotados los puntos de la Orden del Día y sin otro asunto por tratar por las y los integrantes del Comité, se da por concluida la sesión, siendo las (11) horas del día (12), conociendo y firmando las y los que en ella intervinieron para su debida constancia legal y efectos procedentes.

**EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES**

<p align="center">(13) <b>PRESIDENTE (A)</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Nombre y Puesto</b></p> <p align="center">(15) <b>VOCAL</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Nombre y Puesto</b></p> <p align="center">(17) <b>VOCAL</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Nombre y Puesto</b></p>	<p align="center">(14) <b>SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Nombre y Puesto</b></p> <p align="center">(16) <b>VOCAL</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Nombre y Puesto</b></p> <p align="center">(18) <b>VOCAL</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Nombre y Puesto</b></p>
---	---

IMIFE/CAF- CAAIyE-004

**Instructivo de llenado del formato****ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ**

<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Se anotará</b>
1	Tipo de Sesión de Comité	Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
2	Número de Sesión	El número de sesión en el orden siguiente: Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria E para sesión Extraordinaria / año correspondiente (CAAlYE-001-O/2024), donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
3	Hora de inicio de Sesión de Comité	La hora de inicio de la sesión de Comité en formato de 24 horas (00.00).
4	Fecha de la Sesión del Comité.	La fecha en que se celebró la Sesión de Comité en formato día de – mes – del – año –.
5	Tipo de Sesión de Comité	Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
6	Número de Sesión	Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria / año correspondiente (CAAlYE-001-O/2024), donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
7	Orden del Día	Se enlistan los asuntos que se trataron en sesión de Comité, que deberán ser los mismos incluidos en el formato No. 1, Orden del Día, del presente manual. El número dependerá de los asuntos a tratar en el Comité. En cada asunto se incluirá su descripción breve.
8	Atención del Orden del Día	Se realiza la descripción de los asuntos que el Comité atendió durante la sesión, haciendo una breve descripción de las intervenciones de sus miembros y, en su caso, de los acuerdos correspondientes.
9	Número de Acuerdo	En su caso, junto con su descripción, se incluirá para el asunto el número de Acuerdo en el orden siguiente: Iniciales del Comité – A de acuerdo, seguido del número consecutivo – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria /año correspondiente. Ejemplo: CAAlYE-A001-O/2024, deberá estar seguido por una breve descripción del acuerdo.
10	Asuntos Generales	(Solo para sesiones ordinarias) Se realiza la descripción de los asuntos no incluidos en el Orden del Día que el Comité atendió durante la Sesión, haciendo una breve descripción de las intervenciones de sus miembros y, en su caso, de los acuerdos correspondientes.
11	Hora	La hora de conclusión de la sesión de Comité en formato de 24 horas (00.00).
12	Fecha	La fecha en que se concluyó la sesión de Comité en formato día de – mes – del – año –.
13	Presidente (a)	Nombre, puesto y firma de la o del Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o de su suplente, especificando esa calidad.
14	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Nombre, puesto y firma de la o del Jefe del Departamento de Adquisiciones o de su suplente, especificando esa calidad.
15	Vocal	Nombre, puesto y firma de la o del Subdirector de Finanzas o de su suplente, especificando esa calidad
16	Vocal	Nombre, puesto y firma de la o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género o de su suplente, especificando esa calidad.
17	Vocal	Nombre, puesto y firma de la o del Jefe del Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales o de su suplente, especificando esa calidad.
18	Vocal	Nombre, puesto y firma del o la titular del Órgano Interno de Control en el Instituto o de su suplente, especificando esa calidad.

Formato

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL IMIFE

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión		Acuerdo	Descripción	Estado Actual	
No.	Fecha			Atendido	En Proceso
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Observaciones: (7)					
Observaciones:					
Observaciones:					
Observaciones:					
Observaciones:					

IMIFE/CAF-CAAlE-005

Instructivo de llenado del formato  
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No.	Concepto	Se anotará
1	Sesión No.	El número de sesión en el orden siguiente: Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria / año correspondiente (CAAlE-001-O/2024) donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
2	Fecha	La fecha en que se celebró la sesión de Comité en formato: día / mes / año (xx/xx/xxxx)
3	Acuerdo	El número de Acuerdo en el orden siguiente: Iniciales del Comité – A de acuerdo, seguido del número consecutivo – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria /año correspondiente. Ejemplo: CAAlE-A001-O/2024.
4	Descripción	Una breve descripción del acuerdo.
5	Situación Atendido	Se marcará el espacio cuando el acuerdo se encuentre atendido a satisfacción del Comité.
6	Situación En Proceso	Se marcará el espacio cuando el acuerdo se encuentre en proceso de cumplimiento a opinión del Comité.
7	Observaciones	Se harán anotaciones por parte de la persona responsable del cumplimiento del Acuerdo, así como una breve descripción de la situación del acuerdo y su cumplimiento.



**XV. VALIDACIÓN****Presidente del Comité**

L. en D. Francisco Javier Mejía Torres  
**Coordinador de Administración y Finanzas**  
Rúbrica.

**Vocal**

MHP. Pablo Sergio Gutiérrez Ortega  
**Subdirector de Finanzas**  
Rúbrica.

**Vocal**

Cosme Duarte Payán  
**Jefe del Departamento de Control, Suministro de  
Materiales y Servicios Generales**  
Rúbrica.

**Secretaría Ejecutiva**

C. P. Blanca Estela Sánchez Hernández  
**Jefa del Departamento de Adquisiciones**  
Rúbrica.

**Vocal**

L. en D. Eber Abraham Torres Guaida  
**Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e  
Igualdad de Género**  
Rúbrica.

**Vocal**

Mtro. Eduardo Viveros Pastrana  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
Rúbrica.

El presente manual de operación fue aprobado por la Junta Directiva del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, según consta en Acta de la **Septuagésima Primera Sesión Ordinaria** celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 27 días del mes de abril del año 2023.

**XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, deja sin efectos al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones Recursos Estatales del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" No. 94, de fecha 10 de noviembre de 2014.

**XVII. CRÉDITOS**

El Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, fue elaborado por la Subdirección de Administración con el apoyo del personal del

Departamento de Adquisiciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE) y revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación.

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

Lic. Hernando Peniche Montfort  
**Director General**  
**Rúbrica.**

L. en D. Francisco Javier Mejía Torres  
**Coordinador de Administración y Finanzas**  
**Rúbrica.**

M.A.P. José Alfredo Santos Palma  
**Subdirector de Administración**  
**Rúbrica.**

C. P. Blanca Estela Sánchez Hernández  
**Jefa del Departamento de Adquisiciones**  
**Rúbrica.**

L.A.P. Víctor Manuel Jiménez Bribiesca  
**Analista de la Subdirección de Administración**  
**Rúbrica.**

Lic. Patricia Pérez Morales  
**Analista del Departamento de Adquisiciones**  
**Rúbrica.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera  
**Encargada del Despacho de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"**