

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

CAPÍTULO V

DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

TRANSITORIOS

VALIDACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

PRESENTACIÓN

El presente Manual establece los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, y por ende el estricto y fiel cumplimiento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las funciones de cada uno de sus integrantes; con el propósito de que los procedimientos de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, aseguren para este organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias adecuadas, lo que redundará en el adecuado manejo de los recursos públicos al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz a través de las reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.



Sistema de Gestión de la
Calidad de México
No. MX 2/15/2016 191



Sistema de Gestión Ambiental
Certificado No. 2016CA-119



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO,

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto, auxiliar al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el presente manual de operación.
2. El lenguaje empleado en el presente Manual no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos.
3. El presente Manual no deberá generar discriminación por su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier índole que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
4. Para los efectos del presente manual se entenderá por:
 - I. **Tecnológico:** al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
 - II. **Comité:** al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
 - III. **Ley:** a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
 - IV. **Reglamento:** al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
 - V. **COMPRAMEX:** al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Medios Electrónicos (SEITS).

CAPÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

5. El Comité se integrará por:
 - I. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas. - Presidente;
 - II. El titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género- Vocal;
 - III. El titular del Departamento de Recursos Financieros. - Vocal;



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

- IV. El titular de la Dirección Académica. - Vocal;
- V. El titular de la Subdirección de Vinculación y Extensión. - Vocal;
- VI. El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. - Vocal;
- VII. El titular del Órgano Interno de Control.- Vocal;
- VIII. El titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretario Ejecutivo.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones VII y VIII 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, el presidente tendrá voto de calidad.

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

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Los cargos de integrantes del comité serán honoríficos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

6. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, de acuerdo con los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 54 de su Reglamento, tiene las siguientes funciones:
 - 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, 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 adquisición de inmuebles y arrendamientos;
 - IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar fallo de adjudicación;
 - V. Expedir su manual de operación;
 - VI. Revisar y validar el programa anual de arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
 - VII. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
 - VIII. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
 - IX. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
 - X. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

- XI. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- XII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- XIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- XIV. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

7. Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:
 - I. **Presidente:** Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
 - II. **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 y firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo; estará facultado para proponer al pleno del comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y verificar el seguimiento de los mismos.

Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.

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

Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.

Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlos a conocimiento del comité;

- III. **Vocales:** Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.



ORGANIZACIÓN
REGISTRADA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
CERTIFICADO No. 2016CRA-019



ORGANIZACIÓN
REGISTRADA
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
CERTIFICADO No. 2016CRA-019



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

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

CAPÍTULO QUINTO

DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

8. El comité sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- VI. En cada sesión del comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato que el propio comité establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
 - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;
 - c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria; y
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- VIII. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;
- IX. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- X. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

- XI. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario oficial de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para el desahogo de sus procedimientos 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 en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual deberá ser publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en la Página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

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

TERCERO. - El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, en la IV Sesión Ordinaria, a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil veintiuno.

VALIDACIÓN

L. C. MA. ESTHER RODRÍGUEZ GÓMEZ
DIRECTORA GENERAL DEL TESVB
RÚBRICA

M. EN A. ANDREA CRUZ MONDRAGÓN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RÚBRICA

L.C. ESTHER SILVERIO ZÁRATE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARIA EJECUTIVA
RÚBRICA

T. S. U. LÁURA ANGÉLICA GARCÍA GARCÍA

DR. LÁZARO ABNER HERNÁNDEZ REYES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSO
FINANCIEROS
VOCAL
RÚBRICA**

**DIRECTOR ACADÉMICO
VOCAL
RÚBRICA**

**DRA. ROSALVA HERNÁNDEZ CHAMORRO
SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN
VOCAL
RÚBRICA**

**M. EN A. YOLANDA ORTEGA DE JESÚS
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
VOCAL
RÚBRICA**

**LIC. GUSTAVO LÓPEZ ARÁUJO
UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
ASESOR
RÚBRICA**

**L.C. SALVADOR ANDRADE JUÁREZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ASESOR
RÚBRICA**

ESTE CUADRO DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, DE FECHA 25 DE MARZO DE 2021.



ORGANIZACIÓN
REGISTRADA
Sistema de Gestión de la Calidad
Certificado No. 2018CRA-019



ORGANIZACIÓN
REGISTRADA
Sistema de Gestión Ambiental
Certificado No. 2018CRA-019



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES