

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UMS, Universidad Mexiquense de Seguridad y otro logotipo de la Secretaría de Seguridad.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES



JUNIO DE 2023

ÍNDICE

- Presentación.....
- I. Marco Jurídico - Administrativo
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Operación
- IV. Ámbito de aplicación
- V. Objetivo del Comité
- VI. Integración del Comité
- VII. Funciones del Comité.....
- VIII. Funciones de las personas integrantes del Comité
- IX. Lineamientos para las Sesiones.....
- X. Causas de Cancelación y Suspensión de las Sesiones
- XI. Subcomités y Grupos de Trabajo del Comité

XII. Contingencias que causarían la cancelación de las Sesiones

XIII. De lo no previsto en el Manual de Operación

Transitorios

Validación

Hoja de Actualización

Créditos.....

PRESENTACIÓN

A través del Decreto número 328 de la “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de septiembre de 2018, se reformó la Ley de Seguridad del Estado de México, la cual establece que la Universidad Mexiquense de Seguridad es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Seguridad; así mismo, en su artículo 250 menciona que tendrá por objeto:

- I. La formación y profesionalización especializada en seguridad pública, de las y los servidores públicos y de las o los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento de la seguridad pública o privada;
- II. Proporcionar educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado con validez oficial para formar servidores públicos y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada, con sentido humanístico y nacionalista, elevado compromiso social y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;
- III. Establecer y ejecutar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, acorde con las necesidades de seguridad pública y justicia de la entidad; y
- IV. Formar servidores públicos y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada con actitud científica, creativos, espíritu emprendedor e innovador, orientados al logro y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el progreso del ser humano, del país y del Estado.

En este sentido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 último párrafo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 51 de su reglamento, en fecha nueve de febrero de 2023, se instaló el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad, como un órgano colegiado con facultades de opinión, para la toma de decisiones en el análisis, viabilidad y dictamen de los procesos de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, solicitados por las unidades administrativas, en apego estricto a la normatividad.

De esta manera, en su Sesión de Instalación, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad, revisó y validó el presente Manual de Operación, en el que se regula su integración, funcionamiento y operación de manera complementaria a la normatividad vigente, para el control efectivo, oportuno, racional y transparente de los recursos.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el numeral 54 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad, expide el **Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad.**

I. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se señalan las disposiciones jurídicas que regulan de manera general, el proceso de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenación de la Universidad.

a) Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre de 1889, reformas y adiciones.

b) Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, 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 Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de octubre de 2013, 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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Adjudicación directa: A la excepción al procedimiento de convocatoria o subasta públicas, para el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles, en el que la convocante, designa a la o al arrendador o comprador con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Adquisición: Al procedimiento por el cual la Universidad Mexiquense de Seguridad, adquiere en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Bases: Al 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 la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes.

Comité: Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Convocante: A la Universidad Mexiquense al instrumentar un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de su Reglamento.

Fallo: Al documento que formaliza el resultado de la evaluación de las posturas u ofertas presentadas.

Invitación restringida: A la excepción al procedimiento de convocatoria o subasta públicas, mediante la cual la Universidad Mexiquense de Seguridad, enajena o arrenda 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 de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de su Reglamento.

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

Licitación pública: A la modalidad de adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles, mediante convocatoria pública que realicen la Universidad Mexiquense de Seguridad, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual de Operación: Al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Oferente: A la persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de arrendamiento y/o enajenación de bienes muebles o inmuebles en la modalidad de venta.

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

Sesión: A la reunión en Pleno del Comité, para analizar la documentación relacionada con los arrendamientos, adquisiciones o enajenaciones de un bien mueble o inmueble, a efecto de emitir el acuerdo correspondiente.

Subasta pública: Al procedimiento mediante el cual la Universidad Mexiquense de Seguridad, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Universidad: A la Universidad Mexiquense de Seguridad.

III. OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer la integración, operación y alcance del Comité, así como regular de manera complementaria, la actuación de sus integrantes, dentro de un marco de responsabilidad que repercuta en el manejo adecuado de los recursos asignados.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación general y observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité, y de todas aquellas personas que intervengan en los procedimientos de arrendamiento y/o enajenación de bienes muebles o inmuebles en la modalidad de venta.

V. OBJETIVO DEL COMITÉ

Garantizar que los recursos financieros asignados a la Universidad, utilizados en el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, requeridos para el cumplimiento de sus objetos, se apliquen conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico-administrativas y demás disposiciones aplicables.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará de la manera siguiente:

- a) La persona titular de la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, que fungirá como persona titular de la Presidencia.
- b) La persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, como Vocal.
- c) La persona titular del Departamento de Recursos Financieros, como Vocal.
- d) Personas titulares de las unidades administrativas interesadas en arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, como Vocales.

Serán integrantes del Comité únicamente en las Sesiones en las que se analicen y evalúen las propuestas técnicas y económicas de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles requeridos por ellas y tendrán derecho a voz y voto.

Podrán ser las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización.
 - Dirección Táctico-Operativa Policial.
 - Plantel de Formación y Actualización Toluca.
 - Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl.
 - Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla.
 - Unidad de Seguimiento.
 - Unidad de Vinculación y Mejora Continua.
 - Subdirección de Planeación Educativa.
- e) La persona titular del Órgano Interno de Control, como Vocal.
 - f) La persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, que será designada por la persona titular de la Presidencia.

Las personas integrantes, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los marcados con los incisos e) y f), quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las personas integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes permanentes o temporales, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en las Sesiones en ausencia de la persona titular, con las mismas funciones.

La persona titular de la Presidencia podrá convocar a la Sesiones del Comité a personas invitadas, cuando lo considere necesario, cuya intervención sirva como asesoría respecto de aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se traten, podrán participar con voz, pero sin voto y solo permanecerán en las Sesiones durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron citados.

Cuando una de las personas integrantes del Comité deje de prestar sus servicios a la Universidad o sea designada a una unidad administrativa que no forme parte de dicho órgano colegiado, será sustituida por la persona que corresponda.

Todo cambio de las personas integrantes del Comité o en la designación de sus suplentes, deberá darse a conocer a la persona titular de la Presidencia del Comité, de forma previa a la celebración de la Sesión que corresponda.

Los cargos de las personas integrantes del Comité serán honoríficos.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

Además de las establecidas en la Ley y el Reglamento, el Comité tendrá las funciones siguientes:

- a) Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción a los procedimientos de convocatoria o subasta públicas, tratándose de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenaciones.
- b) Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición y arrendamientos de inmuebles y enajenación.
- c) Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisición y arrendamientos de inmuebles y enajenaciones.
- d) Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- e) Expedir su manual de operación y someterlo a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita al Comité operar de manera eficaz y eficiente, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.
- f) Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos y adquisiciones de inmuebles y enajenaciones y emitir la opinión correspondiente.
- g) Dictaminar sobre las solicitudes relacionadas con procedimientos de adquisición, arrendamientos y subarrendamientos de inmuebles y enajenaciones.
- h) Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) 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, en los temas que se consideren necesarios.
- j) Implementar acciones y emitir los acuerdos que se consideren necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamientos y adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- k) Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa
- l) Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- m) Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- n) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Además de las establecidas en la Ley y el Reglamento, las personas integrantes del Comité tendrán las funciones siguientes:

a) Persona titular de la Presidencia.

- Presidir y conducir las Sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de las personas integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- Asistir puntualmente, participar y permanecer durante las Sesiones del Comité; así como hacer uso de su derecho de voz y voto.
- Convocar a las personas integrantes del Comité con un mínimo de dos días hábiles de anticipación acorde al calendario de Sesiones para Sesiones Ordinarias y doce horas en el caso de las Sesiones Extraordinarias.
- Instruir a la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva para que en la Sesión que corresponda, dé a conocer la designación o cambio de las personas integrantes del Comité.
- Invitar a las Sesiones del Comité a personas servidoras públicas de la Universidad, de otras instancias gubernamentales o particulares, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos a tratar.
- Firmar todas las convocatorias, las bases de las convocatorias, emitir fallo de la adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de procedimientos de arrendamientos y adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos de arrendamientos y adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y previa autorización de la persona titular de la Rectoría.
- Emitir su voto en las Sesiones, particularizando su sentido, y en su caso emitir su voto de calidad, cuando exista empate.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada Sesión a través de la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

b) Persona titular del Departamento de Recursos Financieros.

- Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Emitir su voto en las sesiones, expresando sus comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias.
- Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten las personas oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas y dictamen, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos adquisitivos.
- Emitir el documento que acredite la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos.
- Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten las personas oferentes en la etapa de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, conforme a lo requerido en las bases respectivas, así como en la documentación presentada en las adjudicaciones directas.
- De acuerdo a la solicitud del Área Usuaria, aplicar las sanciones por desfaseamiento en las entregas, establecidas en los contratos respectivos.
- Determinar e implementar las políticas de pago, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja en cada procedimiento que se instaure.
- Firmar las actas de las sesiones de Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos de que se trate.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- Orientar sobre los requisitos financieros y fiscales que deban presentar las personas oferentes interesadas en los procesos adquisitivos y que se establecerán en las bases.
- 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.

c) Persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

- Asesorar al Comité en el acto de evaluación de propuestas y dictamen, en caso de que presenten documentos de orden jurídico.
- Asesorar jurídicamente al Comité en la interpretación y aplicación de la normatividad en los procedimientos de adquisición y arrendamientos de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Asesorar en la fundamentación de las actas, dictámenes, acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las Sesiones del Comité.
- Revisar y analizar la documentación jurídica relativa a la celebración de los procedimientos de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles, manifestando la opinión correspondiente.
- Apoyar en cualquier inconformidad o demanda relacionada con los procedimientos de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles celebrados y dictaminados en el Comité.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás normas aplicables.

d) Persona titular del Órgano Interno de Control.

- Asistir puntualmente y permanecer durante las Sesiones del Comité.
- Asesorar al comité en que se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Asesorar al Comité para su actuación sea dentro del marco de legalidad.
- Hacer uso de su derecho a voz y emitir en las sesiones, los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, los procedimientos de arrendamientos y adquisición de bienes inmuebles y

enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- Verificar que los actos realizados por el Comité se realicen con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo sus comentarios al respecto.
- Apoyar al Comité, a efecto de corroborar que las empresas y personas físicas que participen en los diferentes procesos adquisitivos, no se encuentren impedidos legalmente para participar en los términos de Ley derivados de los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley.
- Asesorar al Comité conjuntamente con el representante del Área Jurídica, en la correcta interpretación de las Leyes.
- Informar a los integrantes del Comité cuando se detecten desviaciones al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias.
- Implementar los procedimientos que sean conducentes en caso de presentarse violaciones a la normativa que rige el procedimiento.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- 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.

e) Personas titulares de las unidades administrativas interesadas en los procesos de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones.

- Asistir a las Sesiones del Comité en las que se traten asuntos de su competencia y permanecer en ellas.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe.
- Proporcionar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Remitir a la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva las solicitudes de arrendamientos, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones requeridas, debidamente justificadas y soportadas con la documentación respectiva completa.
- Remitir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa.
- Proponer como mínimo dos personas proveedoras a través del formato establecido para tal efecto, para que sean invitados a participar en los procesos adquisitivos denominados invitación restringida y adjudicación directa.
- Analizar y emitir opinión de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por las personas oferentes respecto de los procedimientos de adquisición de bienes inmuebles.
- Emitir su voto en las sesiones, emitiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Emitir opiniones o comentarios técnicos o científicos, respecto a arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones de que se trate o requiera.
- 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.
- Coadyuvar en el análisis y solución, de las preguntas presentadas por las personas oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos.
- Proporcionar a las personas titulares de la Presidencia del Comité y de la Secretaría Ejecutiva, los elementos necesarios para los procedimientos de arrendamientos adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características específicas que deban cumplir, garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.
- Presentar al Comité, la solicitud de dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante, conteniendo los elementos establecidos en el artículo 93 del Reglamento.
- Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante para los arrendamientos y adquisiciones de inmuebles o enajenaciones, e informar por escrito a la persona titular de la presidencia, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, previstos para los arrendamientos, adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones.
- Participar activamente 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;

- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

f) Persona responsable de la Secretaría Ejecutiva

- Elaborar y expedir las convocatorias de sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- Integrar los soportes documentales necesarios.
- Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien, administrativo.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, participando únicamente con voz.
- Presidir las juntas de aclaraciones de los procedimientos de que se trate.
- Ejecutar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas y Dictamen, de cada acto que se desahogue, estando debidamente facultado para proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y verificar el seguimiento de los mismos.
- Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones.
- Presentar nuevas propuestas económicas, en la apertura de ofertas económicas cuando los precios no sean convenientes para la Universidad.
- Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado.
- Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos de que se trate.
- Levantar el Acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen sus integrantes.
- Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas que se presenten.
- Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- Recabar al final de cada sesión las firmas del acta y dictamen correspondiente.
- Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

IX. LINEAMIENTOS PARA LAS SESIONES

Las Sesiones del Comité, se sujetarán además de lo que señala la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas, a lo establecido en este apartado.

Convocatoria

Las Sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, debidamente autorizada por la persona titular de la Presidencia.

En las Sesiones Extraordinarias se verificarán exclusivamente los asuntos a tratar y se celebrarán únicamente en casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité; cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente, limitándose a lo necesario para solventarlo; o, cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes.

La notificación de las convocatorias se podrá realizar de forma impresa o por correo electrónico oficial.

La convocatoria deberá ser notificada con un mínimo de dos días hábiles para las Sesiones Ordinarias y de 12 horas para las Extraordinarias. Deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la Sesión, y se acompañará del orden del día.

El orden del día

El orden del día de las Sesiones Ordinarias deberá considerar al menos:

- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación del orden del día.

- Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior, en su caso.
- Desahogo de los puntos para los que fue citado el Comité.
- Seguimiento de Acuerdos de la Sesión anterior, en su caso.
- Asuntos Generales, en el que sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- Clausura de la Sesión.

En el caso de las Sesiones Extraordinarias únicamente se considerará:

- Lista de asistencia y declaración del cuórum legal.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Desahogo de los puntos para los que fue citado el Comité.
- Clausura de la Sesión.

Desarrollo de la Sesión

Las personas integrantes del Comité registrarán su asistencia.

Las Sesiones se celebrarán cuando asista el cincuenta por ciento más una de las personas integrantes, con derecho a voz y voto.

El tiempo de tolerancia para verificar el cuórum será como máximo de quince minutos a partir de la hora convocada para el inicio de la Sesión.

La persona titular de la Presidencia declarará el cuórum legal y el inicio de la Sesión, instruyendo a la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva el desahogo del orden del día.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
- Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles o enajenaciones, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
- Relación de documentos soporte, dentro de la cual deberá obrar el oficio que acredite la existencia de la suficiencia presupuestaria, que será emitido por los responsables de la ejecución y control presupuestario respectivo.
- Apartado donde deberá constar la firma de la o del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato.

Votación

Los asuntos que se sometan a consideración de las personas integrantes del Comité, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Actas del Comité

La persona responsable de la Secretaría Ejecutiva levantará el Acta que será firmada por las personas integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen en la Sesión respectiva.

En el Acta deberán quedar asentados los Acuerdos emitidos por el Comité, si alguna de las personas integrantes se negare a cumplir con los Acuerdos tomados en la Sesión, la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva lo hará del conocimiento de la persona titular de la Presidencia, quien notificará al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Una vez firmada el Acta de la Sesión de que se trate, la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva remitirá copia simple a las personas integrantes del Comité, con el objeto de que se cumplan los Acuerdos tomados.

X. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Las Sesiones podrán cancelarse en los casos siguientes:

- a) Cuando se extinga la necesidad de llevar a cabo el proceso de que se trate, derivado de caso fortuito, de fuerza mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- b) Cuando de continuarse con el procedimiento de que se trate, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al patrimonio de la Universidad o al erario público.
- c) Por falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada.

Las Sesiones del Comité podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- a) Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia de la persona titular de la Presidencia y de su Suplente.
- b) Cuando no exista cuórum legal para su celebración, en este caso se volverá a convocar para que la Sesión se lleve a cabo dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- c) Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización.

XI. SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DEL COMITÉ

Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear subcomités o grupos de trabajo, con funciones técnicas y administrativas que se consideren necesarias, cuyas funciones serán exclusivamente de apoyo y carácter temporal para eficientar los procedimientos de que se trate.

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 y los invitados que se consideren necesarios.

Las personas integrantes de los subcomités o grupos de trabajo serán personas servidoras públicas de la Universidad cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.

Cualquiera de las personas integrantes del Comité, podrá proponer por escrito a la persona titular de la Presidencia, la creación de subcomités o grupos técnicos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la Sesión correspondiente, donde se discutirá y decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.

En la creación de subcomités o grupos de trabajo se observará el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud expresa de la persona titular de la Presidencia o petición de alguno de los miembros del Comité con derecho a voz y voto;
- b) Emisión del acuerdo de creación y;
- c) Formulación de los lineamientos de operación conforme a las indicaciones del Comité.

XII. CONTINGENCIAS QUE CAUSARÍAN LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

Las Sesiones podrán cancelarse en caso de la existencia de disposiciones oficiales emitidas por las autoridades Federales, Estatales y/o Municipales, que pudieran surgir con motivo de contingencias sanitarias o de cualquier otra índole, de las que se desprendan la suspensión de actividades que las comprometan.

La cancelación que se realice de las Sesiones por motivo de las contingencias señaladas en el párrafo anterior deberá ser notificada a los integrantes del Comité, por los medios propicios para ello, señalando en todo caso su reprogramación y de ser necesario privilegiando el uso de medios electrónicos para su realización.

XIII. DE LO NO PREVISTO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN.

Lo no previsto en el Manual de Operación, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

TERCERO. Los actos, procedimientos y demás trámites que se encuentren vigentes al entrar en vigor el presente Manual de Operación serán atendidos hasta su conclusión, conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Operaciones.

QUINTO. Se abroga el Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de mayo de 2017.

VALIDACIÓN

Lic. Francisco Jesús Arroyo Fermín
 Jefe de la Unidad de Administración,
 Finanzas y de Gestión Documental
Presidente
Rúbrica.

Lic. Eric Sánchez Aguilar
 Jefe del Departamento de
 Recursos Financieros
Vocal
Rúbrica.

Mtra. Monserrat Servín Colín
 Jefa de la Unidad Jurídica
 y de Igualdad de Género
Vocal
Rúbrica.

Mtro. David Maldonado Ramírez
 Titular del Órgano Interno de Control
Vocal
Rúbrica.

Mtro. Francisco Víctor Ortiz Millán
 Director de Capacitación, Profesionalización y
 Especialización
Vocal
Rúbrica.

Lic. David Alonso García Torres
 Director del Plantel de Formación y Actualización
 Toluca
Vocal
Rúbrica.

Lic. Rafael Cruz Escalante
 Director del Plantel de Formación y
 Actualización Nezahualcóyotl
Vocal
Rúbrica.

Lic. Jorge Benítez López
 Director del Plantel de Formación y Actualización
 Tlalnepantla
Vocal
Rúbrica.

Lic. Francisco Javier González Reyes
 Jefe de la Unidad
 de Seguimiento
Vocal
Rúbrica.

Lic. Esaú Montes De Oca Rivera
Jefe de la Unidad de Vinculación
y Mejora Continua
Vocal
Rúbrica.

Lic. Fabiola Buendía Luna
Subdirectora de
Planeación Académica
Vocal
Rúbrica.

Mtro. Ángel Paul De la Vega Carrillo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretario Ejecutivo
Rúbrica.

El presente Manual de Operación fue aprobado por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones Universidad Mexiquense de Seguridad en su Sesión de Instalación, de fecha 09 de febrero de 2023, mediante Acuerdo Número Acuerdo 02/INS/O1ORD/CAAIyE/UMS/09022023.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones Universidad Mexiquense de Seguridad, deja sin efectos al Manual de Operación del Comité Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de mayo de 2017.

CRÉDITOS

El Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

Mtra. Monserrat Servín Colín
Jefa de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización
y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

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