



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIX A:2023/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 25 de mayo de 2015  
No. 93

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

AVISOS JUDICIALES: 956-A1, 2302, 2303, 2317, 2284, 2300, 2158, 897-A1, 2159, 2151, 893-A1, 276-B1, 2318, 2323, 2309, 2316, 969-A1, 2285, 2290, 2301, 302-B1, 1011-A1, 2418, 2451, 321-B1, 2429, 2419, 2420, 2421, 2422, 2292 y 2415.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2340, 2416, 2428, 2315, 303-B1, 308-B1, 967-A1, 304-B1, 2341, 305-B1, 312-B1, 901-A1 y 930-A1.

**“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”**

### SECCION PRIMERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

### ÍNDICE

#### Presentación.

- I. Antecedentes.
- II. Base Legal.
- III. Objeto y atribuciones.
  - Capítulo Primero Disposiciones Generales.
  - Capítulo Segundo De la Integración del Comité.
  - Capítulo Tercero De las Funciones del Comité y sus Integrantes.
  - Capítulo Cuarto Convocatoria y Celebración de Sesiones del Comité.
  - Capítulo Quinto De las Causas de Cancelación de las Sesiones.
  - Capítulo Sexto De la Conformación de Grupos de Trabajo o Subcomités y sus Integrantes.
- IV. Transitorios.
- V. Validación.

## PRESENTACIÓN

La administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

Como parte de esta premisa y derivado de las acciones que en materia de modernización administrativa realiza el Organismo, se elabora el presente "Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS)", con la finalidad de definir las funciones, así como la operación del mismo.

El presente documento está realizado dentro del marco de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; a los lineamientos formulados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; así como por el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México y el Reglamento Interior del CIEPS y demás disposiciones aplicables en la materia; con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normatividad señalada y que deben observarse fehacientemente en la administración de recursos, debiendo asegurar las mejores condiciones y el estricto cumplimiento a los principios de legalidad, transparencia, racionalidad y control de recursos públicos.

## I. ANTECEDENTES

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, está integrado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, por integrantes titulares de acuerdo con su Acta Constitutiva de fecha 19 de diciembre de 2013.

## II. BASE LEGAL

## FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Mexicanos.
- Ley Federal de Instituciones y Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se Modifica el Diverso por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza en el Estado de México.
- 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.
- Acuerdo que norma el registro de empresas y personas físicas objetadas.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Clasificador por objetivo del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Demás disposiciones aplicables en la materia.

## III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Manual de Operación tiene por objeto establecer los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, con el propósito de que en los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, aseguren para este Organismo, las mejores condiciones y con estricto cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, racionalidad y control de los recursos públicos.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Manual de Operación, se entenderá por:

- I. Adjudicación Directa: A la excepción al procedimiento de licitación pública, en el que la convocante designa al proveedor o al prestador de servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

- II. Área usuaria: A la Unidad Administrativa Interesada en solicitar el arrendamiento, la adquisición o enajenación de algún inmueble;
- III. CIEPS: Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social;
- IV. Comité: Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CIEPS, que es un Órgano colegiado con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto auxiliar al CIEPS en la preparación y substanciación del procedimiento para el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- V. Invitación Restringida: A la excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante, arrenda, adquiere o enajena inmuebles invitando a un mínimo de tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VI. Ley: A la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VII. Licitación Pública: A la modalidad adquisitiva, mediante convocatoria pública que realiza la convocante, para el arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, mediante convocatoria pública, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VIII. Manual: Al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social;
- IX. Presidente: Al Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social;
- X. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 3.-** El Comité se integrará por:

- I. El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante que realice funciones Jurídicas, con carácter de Vocal;
- III. Un representante del Área Financiera, con función de Vocal;
- IV. Un representante de cada área usuaria interesada en el arrendamiento, adquisición o enajenación, con función de Vocal;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, con función de Vocal;
- VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente.

**Artículo 4.-** Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones V y VI, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundar 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.

**Artículo 5.-** Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes y sólo participarán en ausencia del titular. Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente, dentro de los diez días siguientes al que acontezca.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

**Artículo 6.-** A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES**

**Artículo 7.-** Además de las establecidas en la Ley y su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su Manual;
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;

- VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- IX. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- X. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- XII. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de bienes inmuebles y arrendamientos;
- XIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- XIV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

**A) Del Presidente:**

- I. Representar legalmente al Comité;
- II. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- III. Convocar a los integrantes del Comité cuando sea necesario;
- IV. Emitir su voto;
- V. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- VI. Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto de calidad en caso de empate;
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**B) Del Secretario Ejecutivo:**

- I. Elaborar y expedir la convocatoria de la sesión, orden del día y listado de los asuntos que se tratarán; integrando los soportes documentales necesarios;
- II. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- III. Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;
- IV. Proponer al pleno del Comité, las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y dar seguimiento a los mismos;
- V. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- VI. 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;
- VII. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente;
- VIII. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité;
- IX. Remitir a los integrantes del Comité la carpeta de los asuntos a tratar, anexando la documentación necesaria para su estudio y revisión;
- X. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto de que se traten;
- XI. Levantar actas de las sesiones, asentando los acuerdos que el Comité emita y entregar copia a los integrantes;
- XII. Elaborar las actas, dictamen y fallo de los procesos licitatorios, así como recabar las firmas de los que hayan participado;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**C) De los Vocales:**

- I. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- III. Emitir los comentarios fundados y motivados que se estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Emitir su voto, quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- V. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa, autorizar con su firma la convocatoria, las bases, emitir el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos.

**CAPÍTULO CUARTO  
CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN  
DE SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 10.-** 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.

**Artículo 11.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- 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 y/o del Representante de la Secretaría de la Contraloría o de sus suplentes, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité;
- VI. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
- VII. 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 sesiones ordinarias y un día para las extraordinarias;
- VIII. 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;
- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán contener invariablemente como mínimo lo siguiente:
  - a. Resumen de la información del asunto que se someta a consideración;
  - b. Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;
  - c. Relación de la documentación soporte de los asuntos previstos en el orden del día dentro del cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la existencia de la suficiencia presupuestal; y
  - d. Firma por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo;
- X. Una vez que el asunto a tratar sea analizado y aprobado por el Comité, deberá ser firmado por cada integrante del mismo;
- XI. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo, levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión y por las personas invitadas que participen, donde se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso;
- XII. El orden del día para el desarrollo de las sesiones incluirá los siguientes puntos:
  - a. Lista de asistencia y verificación del quórum;
  - b. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso;
  - c. Desahogo de los asuntos a tratar;
  - d. Seguimiento de Acuerdos;
  - e. Asuntos Generales.
- XIII. 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 adquisiciones de inmuebles;
- XIV. Verificado el quórum, por parte del Presidente o su suplente, el Secretario Ejecutivo será el responsable de la conducción de la sesión y en consecuencia tendrá a su cargo el desarrollo de la misma.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN  
DE LAS SESIONES**

**Artículo 12.-** Sólo en los siguientes casos se cancelarán las sesiones del Comité:

- I. Cuando se extinga la necesidad de realizar arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas;
- II. Cuando de continuarse con los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal;
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada para llevar a cabo arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones solicitados;
- IV. Cuando exista una causa debidamente justificada y no asista el Presidente y/o el Representante de la Secretaría de la Contraloría o sus suplentes;

- V. Cuando no exista quórum legal para su celebración;
- VI. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE  
TRABAJO O SUBCOMITÉS Y SUS INTEGRANTES**

**Artículo 13.-** El Comité para el desahogo de sus procedimientos, podrá crear grupos de trabajo o subcomités.

**Artículo 14.-** Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités, serán designados por los titulares de los Comité.

**Artículo 15.-** Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités, serán responsables de auxiliar al Comité en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en los aspectos técnicos, económicos o jurídicos específicos.

**IV. TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y deja sin efecto el publicado de fecha 04 de octubre de 2010.

**TERCERO.-** Todo lo no previsto en el presente Manual, será resuelto por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CIEPS, conforme a la normatividad aplicable.

El presente Manual de Operación fue aprobado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado México, el día 26 de febrero de 2015 en la primera sesión ordinaria de la Junta Directiva del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**V. VALIDACIÓN**

JUAN JOSÉ ALCÁNTARA TRIGOS  
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ  
(RÚBRICA).

VÍCTOR MARIO CAMPERO CARMONA  
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN  
REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA Y VOCAL  
(RÚBRICA).

GALDINO RUBIO CHÁVEZ  
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN  
REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA Y VOCAL  
(RÚBRICA).

GERARDA TERESA RAMOS PERALTA  
LÍDER "B" DE PROYECTO  
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA Y VOCAL  
(RÚBRICA).

ERIKA LARA ARAUJO  
LÍDER "B" DE PROYECTO  
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA Y VOCAL  
(RÚBRICA).

HUGO CHÁVEZ ALCÁNTARA  
LÍDER "B" DE PROYECTO  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
VOCAL  
(RÚBRICA).

DIANA MARÍA ZARAGOZA ROSSANO  
LÍDER "B" DE PROYECTO Y  
SECRETARIA EJECUTIVA  
(RÚBRICA).