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. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 11 de abril de 2014
No. 68

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTA QUE CONSTITUYE EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL VALLE DE MÉXICO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MEXICO.

AVISOS JUDICIALES: 1454, 1480, 417-A1, 1213, 1215, 1216, 355-A1, 182-B1, 183-B1, 184-B1, 1377, 1384, 1388, 1396, 1391, 1400, 389-A1, 1398, 209-B1, 208-B1, 1401, 1379, 391-A1, 395-A1, 398-A1, 1474 y 1494.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1492, 1502, 210-B1, 1394, 1399, 1402, 1403, 401-A1, 414-A1, 402-A1, 1414, 176-B1, 1559, 1563 y 434-A1.

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTA QUE CONSTITUYE EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las **10:00** horas del día veintiuno de marzo del año dos mil catorce, en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica del Valle de México, con domicilio en Avenida Mexiquense sin número, esquina Universidad Politécnica, Colonia Villa Esmeralda, Tultitlán Estado de México, y con el propósito de **constituir** el **COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO**, se reunieron los **CC. Lic. Irma Elizabeth Aquino Silva**, Subdirectora de Servicios Administrativos; **Lic. Jorge Adrián Sánchez Mera**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros; **Ing. Jesús Adrián Vargas Castillo**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Lic. Javier Villegas Altamirano**, Abogado General; **Lic. José Luis Bello Ávila**, Jefe del Departamento de Seguimiento de Obras y Mantenimiento de Instalaciones; y **Lic. Fernando García Romero**, Contralor Interno; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, bajo el siguiente:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

Es imperativo que en el manejo de los recursos y la gestión pública, de la Universidad Politécnica del Valle de México, se conduzca dentro de un marco de actuación que privilegie la transparencia, la claridad, la racionalidad y el control de los mismos.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de México UPVM, se constituye como un Órgano Colegiado para la toma de decisiones en el análisis y dictaminación de los procesos de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones que son requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, aplicando irrestrictamente la normatividad en la materia, para el ejercicio de los recursos públicos, asegurando siempre las mejores condiciones para la Universidad.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO I.- El Manual de Operación establece el marco legal al cual se ciñe la actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

De manera enunciativa se mencionan los ordenamientos Federales y Estatales a considerar en este rubro:

Ordenamientos Federales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
III. Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
IV. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
V. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
VII. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
VIII. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
IX. Código Fiscal de la Federación.
X. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

Ordenamientos Estatales:

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
III. Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
VI. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
VII. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
VIII. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
IX. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
X. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
XI. Código Administrativo del Estado de México.
XII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
XIII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

XIV. Reglamento Interno de la Universidad Politécnica del Valle de México.
XV. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de
XVI. México.
XVII. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal vigente.
XVIII. Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México.
XIX. Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
XX. Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
XXI. Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
XXII. Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las
XXIII. Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
XXIV. Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,
XXV. Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
XXVI. Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal vigente.
XXVII. Demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Área Financiera: Departamento de Recursos Financieros.

Área Jurídica: Abogado General.

Área Usuaria: Secretaría Administrativa.

Arrendamiento: Contrato en que una de las partes, el arrendador, transfiere por un determinado periodo de tiempo, el derecho de utilizar un activo físico o de un servicio a la otra parte, el arrendatario, quien a su vez debe pagar por la cesión temporal de ese derecho un precio previamente estipulado entre ellos.

Bases de licitación: Documento público expedido unilateralmente por la unidad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para el arrendamiento, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones.

Código: Código Administrativo del Estado de México.

Comité: Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de México.

COMPRAMEX: Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México vinculados al SEITS.

Contratante: Unidad Administrativa de la Universidad Politécnica del Valle de México que celebra contrato con un licitante u oferente que haya resultado adjudicado en un procedimiento para el arrendamiento, la adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones.

Contrato: Acuerdo de dos a más personas, para crear o transferir obligaciones y derechos.

Convocante: Unidad Administrativa de la Universidad Politécnica del Valle de México que instrumenta un procedimiento de arrendamiento, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés 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 su Reglamento.

Enajenación: Acto jurídico consistente en la transmisión, de un bien o derecho de la Universidad a un beneficiario.

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

Licitante Adjudicado: Persona que por reunir los requisitos solicitados en las Bases y haber ofrecido las mejores condiciones para la convocante resulta ganador en un procedimiento de adquisición con la Universidad.

Licitantes u Oferentes: Personas que presentan propuestas técnicas y económicas para participar en un procedimiento de adquisición con la Universidad.

Manual: Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Politécnica del Valle de México.

Órgano de Control: Representante de la Contraloría Interna de la Universidad Politécnica del Valle de México.

Presidente del Comité: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que la dependencia adquiere bienes inmuebles o arrendamientos para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

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

Proveedor: Persona que celebra contratos de arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones con la Universidad.

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

Secretaría: Secretaría de Finanzas.

Secretario Ejecutivo: Servidor Público designado por el Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

SEITS: Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Medios Electrónicos.

Términos de Referencia: Documento que complementa y amplia la información descrita en la convocatoria, bases, lineamientos y contiene las especificaciones técnicas, objetivos, estructura y puntos específicos de cómo elaborar un determinado estudio, trabajo, proyecto, sistema sobre la adquisición de bienes inmuebles, arrendamientos y enajenaciones.

Universidad: Universidad Politécnica del Valle de México.

ARTÍCULO 3.- El Presidente del Comité analizará y dictaminará los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, que lleve a cabo la Universidad, así como la conducción de sesiones y asuntos que sean competencia del Comité, con la finalidad de precisar la participación que tendrá cada uno de sus miembros y áreas solicitantes de la Universidad, a efecto de complementar y fundamentar con los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que se requieran los asuntos que sean sometidos a este cuerpo Colegiado, con base en la legislación y normatividad vigentes en la materia.

ARTÍCULO 4.- El Presidente del Comité establecerá los criterios dentro del marco normativo que regulen la organización y funcionamiento del Comité, con la finalidad de agilizar y transparentar los procedimientos.

CAPÍTULO II
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- El Secretario Ejecutivo solicitará a las áreas usuarias la información de todos aquellos proyectos recurrentes año con año para elaborar el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad, cuantificando los requerimientos reales de acuerdo al proyecto del presupuesto, a la antigüedad de las solicitudes y conforme a las funciones que se establecen en el Manual General de Organización de la Universidad y su respectivo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6.- El Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones deberá elaborarse cuando la Universidad tenga actos relacionados con la materia; y por ende se deberá programar al calendarización en el calendario oficial de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 7.- El Secretario Ejecutivo será responsable de organizar la información recabada del Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de las áreas administrativas de la Universidad

ARTÍCULO 8.- El Secretario Ejecutivo cuantificará los programas que le presenten las áreas usuarias, solicitando en se caso la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos específicados que de éste se deriven.

ARTÍCULO 9.- El Presidente del Comité será el único responsable de los Arrendamientos Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones necesarias para la Universidad, incluyendo los comprendidos en los programas anuales de adquisiciones, mediante el COMPRAMEX.

ARTÍCULO 10.- El Área Usuaria, deberá canalizar sus solicitudes a la Secretaría Administrativa a fin de verifique tanto la disponibilidad presupuestal como la racionabilidad del mismo, en estricto apego a los lineamientos emitidos al respecto, y observando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 11.- Una vez validados los programas de arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones de cada área administrativa por la instancia pertinente, el área usuaria elaborará y enviará la solicitud de compra debidamente analizada y requisitada a la Secretaría Administrativa para que a su vez inicie el proceso de compra.

ARTÍCULO 12.- El Secretario Ejecutivo realizara la consolidación de partidas de acuerdo a las solicitudes recibidas y programará una calendarización de arrendamientos, adquisiciones inmuebles y enajenaciones.

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene la facultad de determinar las prioridades que requieran las diversas áreas, de acuerdo con las solicitudes de las mismas.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Secretario Ejecutivo la elaboración y actualización del catálogo de proveedores.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

ARTÍCULO 15.- El Comité será el órgano colegiado que tiene por objeto auxiliar a la Universidad en la preparación substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones inmuebles y enajenaciones, en términos de lo que establece la citada Ley, y su Reglamento y, el presente Manual.

ARTÍCULO 16.- El Comité se integrará por:

I. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Presidente;
II. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, con funciones de vocal.
III. El Abogado General, con funciones de vocal.
IV. La Subdirectora de Servicios Administrativos, con funciones de vocal.
V. El Contralor Interno, con funciones de vocal.
VI. El Jefe del Departamento de Seguimiento de Obras y Mantenimiento de Instalaciones, quien fue designado por el Presidente como Secretario Ejecutivo..

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Representante de la Contraloría Interna y el Secretario Ejecutivo, quienes sólo participarán con voz.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán actuar en ausencia de los titulares, y tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular.

ARTÍCULO 17.- 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 por el Comité y podrán asistir asesores a fin de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del Comite.

ARTÍCULO 18.- El Comité, además de las facultades que le otorgan los artículos 24 de la Ley, y 54 del Reglamento, debera observar lo siguiente:

I. Expedir su manual de operación.
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 que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento para arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones.
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, adquisición 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. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Presidente del Comité las siguientes funciones:

I. Representar legalmente al Comité.
II. Presidir las sesiones del Comité.
III. Calificar los asuntos que justifiquen se convoque a sesión extraordinaria del Comité.
IV. Autorizar con su firma la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y convocar a los integrantes del Comité.
V. Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité.
VI. Autorizar con su firma las bases de licitación, emitir fallo de adjudicación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
VII. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
VIII. Moderar las intervenciones de los asistentes en las sesiones del Comité.
IX. Proponer las opciones de dictamen en base a la Ley.

X. Requerir la presencia de los titulares de las áreas solicitantes a fin de que proporcionen mayor información sobre la adquisición solicitada.
XI. Invitar a la sesión a servidores públicos de la Universidad o de otras instancias gubernamentales, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
XII. Dentro del ámbito de su competencia podrá contratar asesoría técnica de las cámaras de comercio, industrias de la construcción de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones de las instancias que resulten necesarias, para la realización de estudios de mercado, verificación de precios y otras actividades vinculadas con los arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones, poniendo los resultados o dichos contratos al Comité.
XIII. Informar al Comité los casos en que los proveedores contravengan la Ley y su Reglamento así como los contratos celebrados con la finalidad que colegiadamente se tomen los acuerdos correspondientes.
XIV. Suscribir los Contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones.
XV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Secretario Ejecutivo las siguientes funciones:

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo al calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente.
III. Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité.
IV. Elaborar el orden del día y los listarlos de los asuntos que se tratarán en la sesión.
V. Integrar los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a sesión y remitir por lo menos con tres días hábiles de anticipación a los integrantes la carpeta de asuntos a desahogar, acompañándola de la documentación necesaria para su estudio, revisión y comentarios respectivos.
VI. Dirigir los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y elaboración del fallo, de conformidad con lo establecido por los artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento.
VII. Verificar que a la Juera de aclaraciones, en su caso, únicamente asistan los proveedores o prestadores de servicios que hayan adquirido pases de licitación o Invitación.
VIII. Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité.
IX. 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 del Comité.
X. Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, registrando las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes, así como recabar la firma de los integrantes del Comité.
XI. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos del Comité.
XII. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos.
XIII. Entregar copia del acta, al término de cada sesion a cada uno de los miembros del Comité participantes en la sesión, con el objeto de que conozcan los términos de cada acuerdo para su atención respectiva.
XIV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Representante del Área Financiera las siguientes funciones:

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Verificar que el Área Usuaria de la adquisición o servicio cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto anual autorizado.
III. Sugerir las políticas de pago para garantizar la participación de proveedores y costos adecuados requerido por las áreas usuarias, que fueran a contratar.
IV. Verificar el cabal cumplimiento de las condiciones de pago en las que fueron contratados los arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones.
V. Dentro del proceso de adquisiciones de inmuebles, revisar la documentación contable de cada uno de los proveedores participantes.
VI. 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 que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al representante del Órgano de Control las siguientes funciones:

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Sugerir con oportunidad las correcciones a las irregularidades que de orden administrativo se presenten en el desarrollo del Procedimiento de Adquisición.

III. Verificar que todos los procedimientos de adquisición se realicen en estricto apego a la Ley y el Reglamento, desde su inicio hasta su conclusión.
IV. Validar las actas que se elaboren en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
V. Mantener permanentemente enterado al Comité sobre el desarrollo de los recursos de inconformidad presentados por los afectados en los procedimientos de adquisición.
VI. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y el presente Manual.
VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Representante del Área jurídica las siguientes funciones:

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Asesorar jurídicamente en la correcta interpretación de la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.
III. Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo.
IV. Emitir opinión sobre los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir y presentar los licitantes u oferentes interesados en los procedimientos de adquisición objeto del presente Manual.
V. Revisar y analizar la documentación en materia jurídica que presenten los licitantes u oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo conforme a lo requerido en las bases de licitación o invitaciones respectivas.
VI. Proporcionar los elementos y fundamentos jurídicos normativos que le sean requeridos para sustentar los acuerdos y dictámenes del Comité.
VII. Elaborar previa solicitud del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad, los instrumentos jurídicos derivados de cada uno de los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones objeto del presente Manual y de aquellos que de acuerdo a la decisión del Comité se requieran para conformar el esquema legal que marca la Normatividad.
VIII. Proporcionar asesoría jurídica por acuerdo del propio Comité.
IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones del Comité, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Área Usuaria las siguientes funciones:

I. Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
II. Tendrán la responsabilidad ante el Comité de exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los bienes inmuebles, arrendamientos y enajenaciones que requieran, así como de opinar técnicamente de los asuntos que se traten de sus áreas de competencia.
III. Proporcionar toda la información que le sea requerida por el Presidente del Comité para que éste fundamente y soporte el dictamen que emita.
IV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo con quince días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
V. Justificar amplia y detalladamente la necesidad de todos y cada uno de los arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones que requiera para su operación y funcionamiento.
VI. Informar por escrito al Comité del incumplimiento de los contratos que formalicen los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones objeto del presente Manual.
VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados derivados de sus requerimientos.
VIII. 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 normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25.- Es una obligación de todos los integrantes del Comité, firmar las actas que el Comité emita por las sesiones que se lleven a cabo.

CAPÍTULO IV
DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES

ARTÍCULO 26.- El Comité, solo sesionará cuando haya mayoría con derecho a voto entendiéndose por esta la mitad más uno.

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

ARTÍCULO 27.- Una vez que se encuentre reunido el quórum el Presidente del Comité dará inicio a la sesión con la lectura al acta de la sesión anterior; la cual una vez aprobada deberá firmarse por todos los integrantes. El Comité a propuesta de su Presidente podrá aprobar diferir la lectura del acta de la sesión.

ARTÍCULO 28.- Una vez que se encuentre reunido el quórum, el Presidente del Comité dará inicio a la sesión, misma que se desarrollará con apego al orden del día, salvo casos de excepción plenamente justificado por algún integrante del Comité y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 29.- Todas las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría de votos o unanimidad, teniendo el Presidente del Comité en caso de empate voto de calidad.

ARTÍCULO 30.- Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos que tratar.

ARTÍCULO 31.- Solamente se convocará a sesión extraordinaria cuando:

I. Para el acertado ejercicio del presupuesto sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición.
II. Se trate de asuntos debidamente justificados a juicio del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 32.- Los integrantes del Comité deberán:

I. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a consideración del Comité, analizar el orden del día en los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes.
II. Solicitar al Secretario Ejecutivo el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión o evento anterior.
III. Procurar y recomendar a los participantes que una vez iniciado el procedimiento de adquisición no hacer uso de telefonía celular, radio, o cualquier equipo de telecomunicaciones, evitando la distracción de los integrantes para una adecuada toma de decisiones; solamente los integrantes del Comité podrán hacer uso de estos medios de comunicación siempre y cuando se trate de asuntos laborales, atendiendo estos de manera discrecional.
IV. Guardar la debida disciplina, respeto y orden en el desarrollo de las sesiones del Comité.

Una vez iniciada la sesión, y durante el desarrollo de la misma, estará prohibido el acceso o salida de los integrantes y participantes del Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual fue realizado y aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité el veintiuno de marzo de dos mil catorce.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, para su inteligencia.

TERCERO.- El Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

CUARTO.- Este documento deroga cualquier disposición interna igual o de menor rango.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

ING. JESÚS ADRIÁN VARGAS CASTILLO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. JAVIER VILLEGAS ALTAMIRANO
ABOGADO GENERAL; Y
VOCAL DE COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. IRMA ELIZABETH AQUINO SILVA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS; Y
VOCAL DE COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. JORGE ADRIÁN SÁNCHEZ MERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; Y
VOCAL DE COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. JOSÉ LUIS BELLO ÁVILA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES; Y
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ.
(RÚBRICA).

LIC. FERNANDO GARCÍA ROMERO
CONTRALOR INTERNO; Y
VOCAL DE COMITÉ.
(RÚBRICA).