



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO**

### **MOTIVACIÓN**

De conformidad a lo establecido en el artículo 1 fracción III, 22, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con fundamento en los artículos 51, 52 y 53, de su Reglamento, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México; en apego al artículo 54 fracción I del citado Reglamento, se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente Manual de Operación para su comunicación y entrada en vigor.

En el presente manual se establecen las bases de operación, con la finalidad de orientar a sus integrantes acerca de los lineamientos sobre los que deberán regirse durante las sesiones, donde actúen en torno a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que le sean necesarios al Ayuntamiento y sus unidades administrativas, que en función deberán realizarse mediante Licitación Pública, Subasta Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa; teniendo como finalidad la optimización de los recursos y el mejoramiento de las actividades administrativas, conteniendo el objetivo, fundamento legal relativo a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de cualquier naturaleza, la terminología necesaria para su comprensión, así como las funciones y atribuciones de los integrantes del Comité, Subcomités y Grupos de Trabajo de carácter técnico, administrativo y jurídico, asegurando para el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 22, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54 fracción I, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de su Reglamento; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se expide el presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México



## "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene como objetivo fijar los lineamientos de operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, así como de sus integrantes, a fin de cumplir con las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles, que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.

### MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## CONTENIDO

### CAPITULO I.-

Disposiciones Generales.

### CAPITULO II.-

Integración del Comité.

### CAPITULO III.-

Funciones del Comité.

### CAPITULO IV.-

Procedimiento para la Designación y Cambio de los Integrantes del Comité.

### CAPITULO V.-

Del Desarrollo de las Sesiones.

### CAPITULO VI.-

Del Procedimiento de Creación de Subcomités y Grupos de Trabajo de los Subcomités.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en este ordenamiento, tienen por objeto establecer los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, con fundamento en lo establecido en el artículo 54 fracción I de Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como las funciones de cada uno de sus integrantes.

**Artículo 2.-** Para efecto del presente Manual de Operación se entenderá por:

**Área Usuaría:** Al representante la unidad administrativa que solicite el arrendamiento, la adquisición de inmuebles y enajenaciones.

**Adquisición:** Acto mediante el cual una persona obtiene el dominio, uso, goce y/o disfrute o la propiedad de un bien o servicio.

**Arrendamiento:** Consiste en alquilar (bajo contrato) una casa-habitación, terreno, o cualquier otro bien material, a una o varias personas físicas o jurídicas.

**Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en materia.

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México

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

**Bien Inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

**Bien Mueble:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Bienes Muebles de Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C".



## "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**Bienes Muebles Registrados en el Activo No Circulante:** A los Objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a los 35 salarios mínimos del área geográfica "C".

**Comité:** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

**Comodato:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

**Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos.

**Costo de Adquisición o Histórico:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.

**Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir obligaciones y derechos

**Compramex:** Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública.

**Contraloría:** Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

**Convocante:** La dependencia que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento o enajenación.

**Dictamen:** Documento que emite el Comité y que propone una resolución o decisión, que contenga una parte expositiva de las razones en que se funda y que concluya con proposiciones que puedan ser sometidas a votación.

**Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

**Escritura Pública:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como, la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

**Enajenación:** Transmisión a otra persona el derecho sobre un bien.

**Entidad Fiscalizable:** Los Municipios del Estado; Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter Municipal.





## "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**Inmuebles:** Todos aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente.

**Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante adquiere bienes muebles o contrata servicios, a través de la invitación de cuando menos a tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

**Licitación Pública:** Procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la Convocante, por el cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Manual:** Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisición es de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

**Oferente:** Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes inmuebles.

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

**Prestador de Servicios Profesionales:** Persona física o jurídico colectiva que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.

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

**Artículo 3.-** La Convocante formulará y dará a conocer los criterios y disposiciones del presente Manual de Operación.

**Artículo 4.-** El Comité está facultado para interpretar las disposiciones del presente Manual de Operación y corresponde a la Contraloría Interna del Ayuntamiento del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, vigilar la aplicación del mismo.

**Artículo 5.-** El Comité tiene como propósito que los procedimientos de arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones, aseguren para el H. Ayuntamiento del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, que les permitan claridad, racionalidad y control de los mismos.

### CAPITULO II

#### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 6.-** El Comité se integra por:



## "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- I.- Un Presidente, que será la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II.- Un Representante del Área Jurídica, que será la persona titular de la Dirección Jurídica y de Límites Territoriales, con funciones de Vocal;
- III.- Un Representante del Área Financiera, que será la persona titular de la Tesorería Municipal, con funciones de Vocal;
- IV.- Un Representante del Área Usuaria interesada en el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones que serán los Titulares de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que soliciten la adquisición de bienes inmuebles o su contratación, con funciones de Vocal;
- V.- El Titular del Órgano de Control Interno; que será la persona titular de la Contraloría Interna Municipal con funciones de Vocal; y
- VI.- Un Secretario Ejecutivo: que será la persona titular de la Jefatura de Patrimonio (persona servidora pública que fue designada por el Presidente del Comité).

Quienes integran el Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI quienes solo participaran con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones del Comité podrán invitarse a personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité. Los cargos de los integrantes serán honoríficos.

**Artículo 7.-** Se consideran áreas usuarias las siguientes:

1. Secretaría del H. Ayuntamiento
2. Contraloría Interna Municipal
3. Tesorería Municipal
4. Dirección de Administración
5. Dirección de Servicios Públicos
6. Dirección Jurídica y de Límites Territoriales
7. Dirección de Atención a la Mujer
8. Dirección de Desarrollo Social
9. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
10. Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente
11. Dirección de Desarrollo Urbano
12. Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad
13. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
14. Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos
15. Defensoría Municipal de Derechos Humanos



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

16. Unidad de Planeación, Programación y Evaluación
17. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

**CAPITULO III**

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 8.-** De conformidad con los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 54 de su Reglamento, y demás relativos aplicables, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir un manual de operación,
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, 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; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 9.-** Además de las funciones establecidas en la Ley y su Reglamento los integrantes del Comité tendrán las siguientes.

- a) DEL PRESIDENTE:
  - I. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
  - II. Autorizar la Convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- IV. Presidir las sesiones del Comité, vigilando que se desarrollen en orden y absoluto respeto, así como que las opiniones vertidas por los integrantes sean acorde al asunto correspondiente.
  - V. Representar legalmente al Comité.
  - VI. Declarar la existencia de quórum legal.
  - VII. Autorizar las convocatorias y bases de los procesos adquisitivos.
  - VIII. Firmar las actas de sesión del Comité.
  - IX. Expedir copias certificadas o cotejadas de las actas de sesión de Comité.
  - X. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - XI. Emitir voto y voto de calidad en caso de empate.
  - XII. Invitar a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados a los asuntos sometidos al Comité.
  - XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones no contempladas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, ni en su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- b) DEL SECRETARIO EJECUTIVO:
- I. Asistir a las sesiones de Comité.
  - II. Elaborar la convocatoria y orden del día, integrando los soportes documentales necesarios.
  - III. Remitir a quienes integran el Comité la información en tiempo y de forma anticipada, los asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, para su estudio y revisión.
  - IV. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión.
  - V. Verificar la existencia de quórum legal requerido para la celebración de las sesiones informando al Presidente.
  - VI. Invitar a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados a los asuntos sometidos al Comité.
  - VII. Dirigir los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, de cada procedimiento de arrendamientos, adquisitivo y de enajenaciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
  - VIII. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el firme propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones.
  - IX. Solicitar a las personas oferentes otra oferta donde se cambie o mejore su propuesta presentada (contraoferta), en la apertura de propuestas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el H. Ayuntamiento del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- X. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos.
  - XI. Levantar las actas de las sesiones atendiendo a los acuerdos tomados por el Comité.
  - XII. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas económicas que se presenten.
  - XIII. Firmar las actas de sesión del Comité
  - XIV. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
  - XV. Nombrar a las personas servidoras públicas que lo representen en los Subcomités y los grupos de trabajo que sean necesarios los cuales deberán tener los conocimientos suficientes del asunto que se trate.
  - XVI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones no contempladas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, ni en su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- c) DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA:
- I. Asistir a las sesiones del Comité.
  - II. Verificar el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.
  - III. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición y servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
  - IV. Informar e implementar las políticas de pago que dicte la Tesorería Municipal, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada procedimiento adquisitivo que se instaure.
  - V. Analizar y validar las propuestas económicas presentadas por parte de los oferentes en los formatos correspondientes.
  - VI. Remitir al Secretario Ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
  - VII. Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos sometidos al Comité, cuenten con la capacidad financiera solicitada en las bases e invitaciones respectivas.
  - VIII. Nombrar a las personas servidoras públicas que lo representen en el Subcomités y los Grupos de trabajo que sean necesarios.
  - IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, su Reglamento el presente manual y demás disposiciones de la materia.
  - X. Fungir como vocal dentro del Comité.
  - XI. Asistir a las sesiones de Comité.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- XII. Corroborar en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad financiera de los oferentes.
  - XIII. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
  - XIV. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
  - XV. Firmar las actas de sesión del Comité
  - XVI. Nombrar a las personas servidoras Públicas que lo representen en los Subcomités y los Grupos de Trabajo que sean necesarios los cuales deberán tener los conocimientos suficientes del asunto que se trate.
  - XVII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones no contempladas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, ni en su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- d) DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:
- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
  - II. Asistir a las sesiones de Comité.
  - III. Asesorar jurídicamente en la correcta interpretación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.
  - IV. Emitir opinión sobre los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir y presentar las personas oferentes interesadas en los procesos licitatorios objeto del presente Manual.
  - V. Proporcionar los elementos y fundamentos jurídicos normativos que le sean requeridos para sustentar los acuerdos y dictámenes del Comité.
  - VI. Firmar las actas de sesión del Comité.
  - VII. Nombrar a las personas servidoras públicas que lo representen en los Subcomités y los grupos de trabajo que sean necesarios quienes deberán tener los conocimientos suficientes del asunto que se trate.
  - VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones no contempladas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, ni en su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- e) DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA:
- I. Asistir a las sesiones del Comité.
  - II. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para contratación en que está interesada.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- III. Remitir al Secretario Ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
  - IV. Nombrar a las personas servidoras públicas que lo representen en los Subcomités y los grupos de trabajo que sean necesarios los cuales deberán tener los conocimientos suficientes del asunto que se trate.
  - V. Tendrán la responsabilidad ante el Comité de exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los arrendamientos, bienes inmuebles y enajenaciones que requieran, así como de opinar técnicamente de los asuntos que se traten de sus áreas de competencia.
  - VI. Proporcionar la información que le sea requerida por el Presidente del Comité para que éste fundamente y soporte el dictamen que emita.
  - VII. Justificar amplia y detalladamente la necesidad de todas y cada una de los arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones que requiera para su operación y funcionamiento.
  - VIII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados derivados de sus requerimientos.
  - IX. Presentar oportunamente al Secretario Ejecutivo del Comité sus programas anuales de adquisiciones, contrataciones y/o enajenaciones.
  - X. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones no contempladas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, ni en su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- f) DEL ÓRGANO DE CONTROL:
- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
  - II. Asistir a las sesiones de Comité.
  - III. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los procesos adquisitivos.
  - IV. Emitir su opinión al Comité para que su actuación en la adquisición de bienes o contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad, del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
  - V. Verificar que todos los procedimientos de arrendamientos, bienes inmuebles y enajenaciones, que se realicen en estricto apego a la normatividad vigente en materia.
  - VI. Nombrar a las personas servidoras públicas que lo representen en los Subcomités y los grupos de trabajo que sean necesarios los cuales deberán tener los conocimientos suficientes del asunto que se trate.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones no contempladas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, ni en su Reglamento y demás normatividad aplicable.

**CAPITULO IV**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 10.-** Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en la ausencia del titular.

**Artículo 11.-** Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.

**Artículo 12.-** Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de las sesiones.

**CAPITULO V**

**DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 13.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos a tratar, lo cual será notificado a los integrantes del Comité.
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore el Presidente bajo los siguientes supuestos.
  - a) En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
  - b) Cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir el 50% más uno.
- IV. Todas las decisiones del Comité serán aprobadas por unanimidad o mayoría de votos, teniendo el Presidente del Comité en caso de empate voto de calidad.
- V. El desarrollo de la sesión, se realizará conforme al siguiente orden del día:
  1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
  2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
  3. Desahogo de los puntos del orden del día.
  4. Seguimiento de Acuerdos.
  5. Asuntos Generales.
  6. Firma del acta.





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- VI. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - 1. Resumen de la información o asunto que se somete a sesión.
  - 2. Justificación y fundamentación legal para llevar el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación.
  - 3. Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
  - 4. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- VIII. Los titulares de las áreas usuarias solo serán convocados en caso de que tengan asuntos inherentes a sesionar en los procesos de arrendamientos, adquisición de inmuebles o enajenaciones.
- IX. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se elaborará el dictamen correspondiente y deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado.
- X. El Comité iniciará su periodo anual a partir de la primera sesión ordinaria en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación de calendario de sesiones ordinarias.
- XI. Los integrantes del Comité registrarán puntualmente su asistencia en el inicio de cada sesión.
- XII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo que se trate.
- XIII. Para el mejor desahogo de las sesiones de Comité, el Secretario Ejecutivo podrá ser asistido por una persona servidora pública para la elaboración de las actas y acuerdos correspondientes.
- XIV. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se aprobarán por unanimidad o por la mayoría de votos de quienes integran el Comité, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- XV. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada, por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.
- XVI. El Comité se podrá declarar en sesión permanente desde la declaratoria de quórum legal y hasta la firma del dictamen correspondiente.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- XVII. En el supuesto de que el Comité dictamine la excepción de adjudicación directa, será responsabilidad de la Convocante continuar con el procedimiento adquisitivo hasta su adjudicación

**CAPITULO VI**

**DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LOS SUBCOMITÉS**

**Artículo 14.-** Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá integrar Subcomités con funciones técnicas y administrativas que se consideren necesarios para eficientar los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones a que se refiere este manual.

**Artículo 15.-** Deberán estar integrados por personas servidoras públicas designadas por cada uno de los integrantes del Comité.

**Artículo 16.-** Las demás que les encomiende el titular o suplente del Comité que corresponda.

**DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

**Artículo 17.-** Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité integrará grupos de trabajo con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarios para eficientar los procedimientos para la adquisición de bienes inmuebles, arrendamientos y enajenaciones.

**Artículo 18.-** Deberán estar integrados por personas servidoras Públicas designados por cada uno de los integrantes del Comité.

**Artículo 19.-** De lo no previsto en el presente Manual de Operación, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Manual de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México".

**SEGUNDO.-** Este Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

POR EL COMITÉ

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

---

**MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA**  
**SECRETARIA DEL HONORABLE**  
**AYUNTAMIENTO**

---

**LIC. TOMAS ARTURO RODRIGUEZ TORRES**  
**JEFE DE PATRIMONIO**

**VOCAL**

**VOCAL**

---

**C. P. C. JUAN CARLOS CHÁVEZ TAPIA**  
**TESORERO MUNICIPAL**

---

**LIC. MARÍA DE JESÚS SORIA BAUTISTA**  
**DIRECTORA JURÍDICA Y DE LÍMITES**  
**TERRITORIALES**  
**VOCAL**

**VOCAL**

---

**LIC. KAREN GUADALUPE RUIZ MORALES**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

---

**MTRA. GUADALUPE MARISOL**  
**CÁRDENAS VÁZQUEZ**  
**CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL**