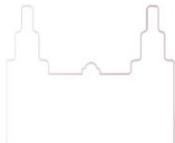




MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

2024





"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

INTRODUCCIÓN

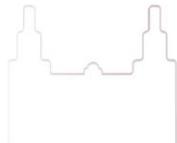
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad (ODAPAS).

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del O.D.A.P.A.S. quedó formalmente instalado en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día dos (02) de enero del año dos mil veinticuatro.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Organismo, en la substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones inmuebles y enajenaciones.

Para alcanzar este propósito, es necesario contar con un instrumento que establezca las funciones del Comité y de cada uno de los integrantes, así como la forma de operación; por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se expide el presente:

Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.





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

OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene como objetivo emitir las bases para la operación, integración y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ODAPAS, con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables.

MARCO LEGAL

El marco normativo de actuación del Comité, lo constituye su Manual de Operación, el cual se rige principalmente por los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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

CONTENIDO

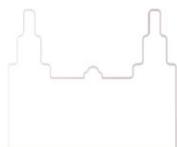
CAPITULO I.- Disposiciones Generales.

CAPITULO II.- Integración del Comité.

CAPITULO III.- Funciones del Comité.

CAPITULO IV.- Del Desarrollo de las Sesiones.

CAPITULO V.- Del Procedimiento de Creación de 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 las bases de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, 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:

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

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.

Comité: Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

Órgano Interno de Control: Al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

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.

Manual: Al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisición es de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

Organismo: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.



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

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 al Órgano Interno de Control del Organismo, 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 Organismo, 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:

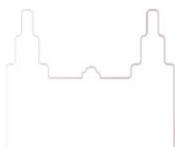
- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del Organismo;
- II. Un Representante del Área Jurídica, que será la persona titular de la Dirección de Jurídico, con funciones de Vocal;
- III. Un Representante del Área Financiera, que será la persona titular de la Dirección de Finanzas, con funciones de Vocal;
- IV. Un Representante del del Área Administrativa, que será la persona titular DE LA Dirección de Administración, con funciones de Vocal;
- V. El Titular del Órgano de Control Interno, con funciones de Vocal; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del Departamento de Patrimonio, persona Servidora Pública que será 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 participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité 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.





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

CAPITULO III FUNCIONES DEL COMITÉ

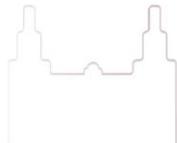
Artículo 7.- De conformidad con los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 54 de su Reglamento, y demás relativos aplicables, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir un manual de operación;
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamientos; 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 y arrendamientos;
- 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 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 8.- Además de las funciones establecidas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, los integrantes del Comité tendrán las siguientes.

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;
- 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 acordes 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;





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

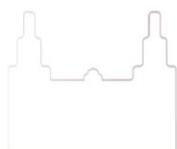
- VIII. Firmar las actas de sesión del Comité;
- IX. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. Emitir voto y voto de calidad en caso de empate;
- XI. Invitar a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados a los asuntos sometidos al Comité;
- XII. 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;

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. 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 Organismo;
- IX. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos;
- X. Levantar las actas de las sesiones atendiendo a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas económicas que se presenten;
- XII. Firmar las actas de sesión del Comité;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- XIV. 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.

Del Representante del Área Financiera:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;





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

- 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 Dirección de Finanzas, 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. 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.

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. 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.

De Representante del Área Administrativa:

- 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;
- 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;



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

- IV. Tendrá 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;
- V. Proporcionar la información que le sea requerida por el Presidente del Comité para que éste fundamente y soporte el dictamen que emita;
- VI. Justificar amplia y detalladamente la necesidad de todas y cada una de los arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones que requiera para la operación y funcionamiento;
- VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados derivados de sus requerimientos;
- VIII. Presentar oportunamente al Secretario Ejecutivo del Comité sus programas anuales de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y/o enajenaciones.
- IX. 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.

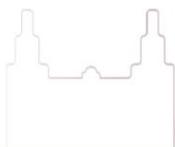
Del Órgano Interno de Control:

- 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 la contratación de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones;
- 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. 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.

Artículo 9.- Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en la ausencia del titular.

Artículo 10.- Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.

Artículo 11.- 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.





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

CAPITULO IV DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 12.- Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Las Sesiones Ordinarias, se celebrarán por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar, lo cual será notificado oficiosamente a los integrantes del Comité;
- II. Para las Sesiones Ordinarias se convocará a los integrantes del Comité con una anticipación de por lo menos dos días hábiles, salvo en la Primera Sesión Ordinaria de Instalación del Comité, en la cual se les convocará el mismo día de su celebración;
- III. 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; y, b) Cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes;
- IV. Para las Sesiones extraordinarias se convocará a los integrantes del Comité con una anticipación de por lo menos un día hábil;
- V. Las Sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir el 50% más uno;
- VI. 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;
- VII. 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.
- VIII. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán con la requisición y solicitud del área usuaria.
- X. 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.
- XI. 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;



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

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Los integrantes del Comité registrarán puntualmente su asistencia en el inicio de cada sesión;
- XV. 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, de arrendamiento o de enajenación que se trate.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. El Comité se podrá declarar en sesión permanente desde la declaratoria de quórum legal y hasta la firma del dictamen correspondiente.
- XIX. 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 V DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE SUBCOMITÉS

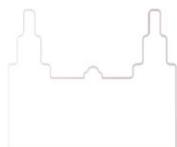
Artículo 13.- Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá integrar Subcomités con funciones técnicas y administrativas que se consideren necesarios para eficientar los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones a que se refiere este manual.

Artículo 14.- Deberán estar integrados por los miembros del Comité.

Transitorios

Primero. - Publíquese el presente Manual de Operación en la página web del Organismo.

Segundo. - Este Manual de Operación será aplicable al Ejercicio Fiscal 2024 y estará vigente en tanto no se emita disposición alguna que lo abrogue o modifique.





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

POR EL COMITÉ

PRESIDENTE

JESÚS ALDANA BUENDÍA
DIRECTOR GENERAL
RÚBRICA

VOCAL

JOSÉ CARLOS MEDINA PERALES
DIRECTOR DE JURÍDICO
RÚBRICA

VOCAL

MANUEL JORGE PACHECO BUENDÍA
DIRECTOR DE FINANZAS
RÚBRICA

VOCAL

CRISTIAN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
RÚBRICA

SECRETARIO EJECUTIVO

ELIHU DAVID JIMÉNEZ GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
RÚBRICA

