



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 23 de junio de 2014  
No. 115

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC.

AVISOS JUDICIALES: 2576, 2574, 2573, 2579, 2578, 2577, 381-B1, 698-A1, 382-B1, 701-A1, 703-A1, 699-A1, 2570, 2571 y 2572.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2581, 2575, 702-A1, 380-B1, 379-B1, 700-A1 y 2580.

## “2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

### SECCION SEGUNDA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO  
GRANDE

### MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece, que los recursos de que disponga el Estado deberán administrarse con eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Que los actos relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación, ejecución y control de los arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles que realizan los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, se encuentran debidamente regulados por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

Que ordenamiento legal citado en el párrafo que antecede, dispone, que en cada uno de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado debe integrarse un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, siendo el Órgano colegiado con facultades de opinión sobre los actos relativos que se lleven a cabo en términos del propio cuerpo jurídico.

Que las disposiciones legales que regulan específicamente las funciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tienen el propósito de procurar la mayor transparencia y eficacia en los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenación de bienes muebles y servicios que se lleven a cabo en la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

Que dentro de las aludidas funciones se encuentra también la que lo faculta para elaborar y aprobar su manual de operación para agilizar la emisión de las resoluciones administrativas de su competencia; otorgar certeza jurídica a sus integrantes y optimizar el desempeño de sus funciones, con estricto apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Que el día 09 de mayo de 2014, se instaló el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, dando así cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Por las razones expuestas, el nombrado Comité ha tenido a bien expedir su:

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL  
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC.**

**1.- MARCO JURÍDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año que corresponda.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Decreto de Creación de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- 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 y Municipios.

**2.- OBJETIVO GENERAL:**

- Es objetivo del presente manual establecer los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec y, por ende, el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como las funciones de cada uno de los integrantes del mismo, con el propósito de que en los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones aseguren para la Universidad las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que permitirá el estricto cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, racionalidad y control de los recursos públicos, evitando en todo momento la discrecionalidad en la toma de decisiones.

**3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Incrementar la transparencia en los procedimientos de enajenación, mediante la escrupulosa aplicación de la normatividad que rige su operación.
- Evitar la discrecionalidad en la toma de decisiones tratándose de enajenaciones, así como en la tramitación de asuntos de esa índole, a través de análisis y decisiones sujetas al marco del derecho aplicable.
- Mejorar el desarrollo de los actos de enajenación por medio de una participación responsable, comprometida con base en el conocimiento amplio de las disposiciones jurídicas, administrativas y de las técnicas, principios y herramientas relacionadas con las enajenaciones del sector público, salvaguardando en todo momento el patrimonio institucional, así como la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 1.-** Para los efectos del presente Manual de Operación, se entenderá por:

- I. **ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la Convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el arrendador o comprador con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Organismo.
- II. **BASES:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- III. **COMITÉ:** Al Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría Administrativa de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y las enajenaciones, denominado Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- IV. **CONVOCANTE:** A la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
- V. **INVITACIÓN RESTRINGIDA:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. **LEY:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



- VII. **LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec por conducto de su Secretaría Administrativa por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VIII. **OFERENTE:** Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes inmuebles.
- IX. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- X. **SUBASTA PÚBLICA:** Procedimiento mediante el cual la Universidad estatal del Valle de Ecatepec, previa convocatoria pública, enajena bienes y en el que asegura las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**ARTÍCULO 2.-** De la Integración del Comité:

El comité, cuya operación regula el presente instrumento, se integrará por:

- I. La Secretaría Administrativa de la Universidad quien tendrá el cargo de Presidente del Comité, con derecho a voz y voto; quien en caso de empate, emitirá el voto de calidad.
- II. El representante del Área Jurídica, con derecho a voz y voto.
- III. Un representante del Área Financiera, quien será nombrado por la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto.
- IV. Un representante del área administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición de inmuebles y/o enajenación, o bien aquel servidor público que sea designado con derecho a voz y voto.
- V. El Contralor Interno, será el vocal titular con derecho a voz.
- VI. Un Secretario Ejecutivo, tendrá derecho a voz y será nombrado por el Presidente.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, cuya intervención será para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité; su intervención se reducirá únicamente para la sesión a la que hayan sido invitados y su participación solo será considerada como una opinión.

Los Servidores Públicos designados como representantes titulares para la integración e instalación del Comité podrán ser sustituidos temporal o permanentemente mediante escrito signado por el titular del área administrativa de que se trate.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes y sólo participarán en ausencia del titular.

Los cargos que ocupen los integrantes del Comité serán honoríficos.

**ARTÍCULO 3.-** Las funciones del Comité serán las siguientes:

- 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 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. Emitir el dictamen conducente para determinar el destino final de los bienes muebles que no resulten útiles para su aprovechamiento;
- XII. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;

- XIII. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- XIV. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- XV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- XVI. Tratándose de actos jurídicos en los que se realicen operaciones adquisitivas y de contratación de servicios se estará al procedimiento regulado por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 4.-** Las funciones de los integrantes del Comité serán:**Del Presidente:**

- a) Representar legalmente al Comité;
- b) Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- c) Convocar a sus integrantes del Comité cuando sea necesario;
- d) Conocer de los asuntos que se sometan a consideración del Comité en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y emitir su voto de calidad en caso de empate;
- f) Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- g) Autorizar con su firma la convocatoria y las bases, así como emitir el fallo de adjudicación;
- h) Suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- i) Designar por escrito a su suplente; y
- j) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Del Secretario:**

- a) Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité;
- b) Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listado de los asuntos que se trataran;
- c) Integrar los soportes documentales de los asuntos de que se trate;
- d) Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de los asuntos a someter a consideración en la sesión que corresponda, anexando la documentación necesaria para su estudio y revisión, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- e) Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos en alguna materia, ciencia o arte específica, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto de que se trate;
- f) Asistir a las sesiones del Comité, participando únicamente con voz;
- g) Firmar el formato de registro de los asuntos del Comité y los formatos establecidos de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Participar en las juntas de aclaraciones de los procesos de subasta pública;
- i) Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;
- j) Practicar la contraoferta en la apertura de ofertas económicas, cuando los precios no sean los convenientes para el Universidad Estatal del Valle de Ecatepec;
- k) Levantar acta de la sesiones, asentando los acuerdos que el Comité emita y entregar copia firmada a los integrantes del Comité;
- l) Integrar los documentos del antecedente de cada asunto y mantenerlo actualizado;
- m) 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;
- n) Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- o) Proponer al pleno del Comité, las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos;
- p) Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité del cumplimiento de los acuerdos emitidos por dicho Órgano Colegiado; y
- q) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.



**Del representante del Área Financiera:**

- a) Fungir como vocal dentro del Comité, con voz y voto;
- b) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- d) Determinar e implementar las políticas de pago que dicte la Secretaría Administrativa del organismo, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure;
- e) Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido, pronunciando sus opiniones o comentarios fundados y motivados, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Para los arrendamientos, la adquisición de inmuebles y/o en las enajenaciones, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Organismo;
- g) Firmar las actas y los formatos de los actos en los que haya participado;
- h) Designar a su suplente, en su caso; y
- i) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

**Del representante del Área Jurídica:**

- a) Fungir como vocal dentro del Comité con voz y voto;
- b) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- d) Asesorar al Comité en el Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, tratándose de documentos de naturaleza jurídica;
- e) Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes, acuerdos y cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité;
- f) Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido, pronunciando sus opiniones o comentarios fundados y motivados, en el ámbito de su respectiva competencia;
- g) Para los arrendamientos, la adquisición de inmuebles y/o en las enajenaciones, asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Organismo;
- h) Firmar las actas y documentos emanados de los actos en los que haya participado;
- i) Designar a su suplente, en su caso; y
- j) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

**Del representante de la Unidad Administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición de inmueble y/o enajenación:**

- a) Fungir como vocal dentro del Comité, con voz y voto;
- b) Analizar el orden del día y los documentos del asunto de su competencia;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- d) Remitir al Secretario Ejecutivo, por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración de la sesión, la documentación soporte relativa al asunto que se somete a consideración del Comité a petición suya o la correspondiente al área que representa;
- e) Analizar técnicamente las especificaciones y/o requerimientos de las propuestas presentadas respecto del arrendamiento, adquisición de inmuebles y/o la enajenación de bienes muebles y/o inmuebles, objeto del procedimiento, informando del resultado a los demás integrantes del Comité;
- f) Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido, pronunciando sus opiniones o comentarios fundados y motivados, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) Para los arrendamientos, la adquisición de inmuebles y/o en las enajenaciones asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Organismo;
- h) Firmar las actas y los formatos de los actos en los que haya participado.
- i) Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y emitir el fallo de adjudicación;

- j) Suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- k) En su caso, designar a su suplente; y
- l) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**Del Representante del Órgano de Control Interno:**

- a) Fungir como vocal dentro del Comité, únicamente con voz;
- b) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- c) Emitir su opinión al Comité para que los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y/o enajenaciones, se realicen dentro del marco de legalidad de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- d) Emitir en las sesiones su opinión o comentarios para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y/o enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Organismo;
- e) En su caso, designar a su suplente; y
- f) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 5.-** De las funciones de los Suplentes del Comité:

Los integrantes suplentes del Comité solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia tendrán las mismas funciones a las establecidas en el numeral que antecede por tanto sus opiniones, votos y acuerdos tendrán la misma validez que la de los titulares.

**ARTÍCULO 6.-** El procedimiento para la designación y cambio de los integrantes del Comité se regirá por el siguiente criterio:

- I. El Presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- II. Los representantes titulares podrán, por escrito, nombrar y remover libremente a sus suplentes.
- III. Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, dentro de los tres días siguientes al que acontezca, por medio del titular de la Unidad Administrativa interesada o de su representante, según sea el caso.

**ARTÍCULO 7.-** Del procedimiento para convocar y celebrar las sesiones del Comité:

- I. Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore, expida y autorice el Presidente, por lo menos cada dos meses de acuerdo a lo previsto por el artículo 58 de la Ley, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando lo solicite alguno de sus integrantes;
- III. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto;
- IV. En ausencia del Presidente o de su Suplente, las sesiones no se llevarán a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- VI. 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;
- VII. Las sesiones se desarrollarán conforme al desahogo de los siguientes puntos:
  - 1. Lista de asistencia y comprobación del quórum.
  - 2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso.
  - 3. Seguimiento de Acuerdos.
  - 4. Desahogo de los puntos del orden del día.
  - 5. Asuntos Generales.
  - 6. Firma del acta.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato establecido para tal efecto por conducto del Secretario Ejecutivo mismo que, al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que concurran y que, invariablemente, deberá contener 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 mismo deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la existencia de la suficiencia presupuestal; y
  - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo;
- VIII.** El Comité, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, someterá a consideración de sus integrantes la aprobación del calendario oficial de sesiones ordinarias;
- IX.** El Comité, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, someterá a consideración de sus integrantes el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de inmuebles;
- X.** Los integrantes del Comité registrarán su asistencia puntualmente al inicio de cada sesión;
- XI.** Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y, en consecuencia, tendrá a su cargo el desarrollo de la misma
- XII.** Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido y los acuerdos adoptados, para su seguimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO 8.-** De los casos de Excepción para convocar a sesión extraordinaria:

- I. Cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité; y
- II. Cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes.

**ARTÍCULO 9.-** De las causas de cancelación de las sesiones:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente o de su suplente;
- II. Por ausencia del Presidente o de su Suplente; y
- III. Cuando no exista quórum legal, para su celebración.

**ARTÍCULO 10.-** Las sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación; dicha situación excepcional deberá quedar asentado y documentado en el acta de la siguiente sesión, para constancia.

**ARTÍCULO 11.-** Del procedimiento para el seguimiento de acuerdos adoptados por el Comité:

- I. En el seno de las sesiones, el Comité emitirá los acuerdos que deberán quedar asentados en el Acta de sesión, debidamente firmada; dichos acuerdos deberán ser enumerados en forma progresiva procurando que en dicha numeración aparezcan las siglas del Comité, el número de sesión, las siglas de si fue ordinaria o extraordinaria.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados en esa sesión.
- III. El Secretario Ejecutivo será el responsable de dar el seguimiento oportuno a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas de apremio necesarias para el adecuado y total cumplimiento por parte del o los encargados de su ejecución y/o cumplimiento.

**ARTÍCULO 12.-** De lo no previsto en el presente Manual.

Todo lo no previsto en este ordenamiento será determinado por el Comité conforme a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

#### TRANSITORIOS:

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

**SEGUNDO.-** El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

**TERCERO.-** Súbase el presente manual en la página de transparencia de la UNEVE, para los efectos legales correspondientes.

La publicación del presente Manual de Operación fue autorizada durante la Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, celebrada en Ecatepec de Morelos, Estado México, el día cinco del mes de junio de 2014.

**VALIDACIÓN**

POR EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES  
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC.

C.P. LUZ ROCIO HERNANDEZ VELEZ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESIDENTA  
(RUBRICA).

LIC. ALFONSO HUESCA RUIZ  
ABOGADO GENERAL Y REPRESENTANTE DEL AREA JURIDICA  
(RUBRICA).

C. ANTONIO ORTIZ DE LA CRUZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD Y REPRESENTANTE DEL AREA FINANCIERA  
(RUBRICA).

C.P. DAVID ESTEBAN RODRIGUEZ MATA  
REPRESENTANTE DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO  
(RUBRICA).

C.P. MARIBEL DOMINGUEZ SALGADO  
SECRETARIA EJECUTIVA  
(RUBRICA)

**AVISOS JUDICIALES**

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TENANCINGO-IXTAPAN DE LA SAL  
EDICTO**

En el expediente número 353/2014, ANDRES CANO MORENO, por propio derecho, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, respecto de un terreno con construcción de propiedad particular conocido con el nombre de Paraje Tlapexco que se ubica en el camino a la Comunidad de San José del Arenal en Tecamatepec, Municipio de Ixtapan de la Sal, Estado de México, el cuenta con las siguientes medidas y colindancias siguientes: al norte: 58.86 metros colinda con propiedad del señor Santos Méndez Popoca, al sur: 35.13 metros colinda con camino vecinal, al oriente: 53.00 metros y colinda con propiedad de Mario Amador Alarcón Flores, al poniente: 110.23 metros y colinda con propiedad del señor Antonio García Mendoza, con una superficie aproximada de 3,040.04 metros cuadrados (tres mil cuarenta metros cuadrados con cuatro centímetros cuadrados).

Haciéndoseles saber a las personas que se crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de Ley, para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días. Ixtapan de la Sal, México, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil catorce.-Doy fe.-Fecha del acuerdo que ordena el presente edicto seis de junio del año dos mil catorce.-Secretario de Acuerdos, Licenciado José Dámaso Cázarez Juárez.-Rúbrica.

2576.-23 y 26 junio.

**JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL  
MEXICO, D.F.  
EDICTO**

C. HUGO CESAR CORREA RODRIGUEZ.

En cumplimiento a lo ordenado por proveídos de fecha veintiocho de mayo de dos mil catorce, diecisiete de octubre, treinta y uno de mayo de dos mil trece y trece de noviembre del año dos mil doce, dictados en los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por SCRAP II, S. DE R.L. DE C.V., en contra de GUADALUPE ROMAN LARA y HUGO CESAR CORREA RODRIGUEZ, expediente 724/12, la C. Juez Sexto de

lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar mediante edictos al C. HUGO CESAR CORREA RODRIGUEZ, que en el Juicio Especial Hipotecario arriba detallado se le concede el término de treinta días para que contesten la demanda instaurada en su contra, mismos que empezarán a correr a partir del día siguiente en que surta sus efectos la última publicación de edictos, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrá por contestada en sentido negativo, atento a lo dispuesto por el artículo 271 del Código citado, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría del Juzgado para que las pase a recoger o se imponga de autos.

Edictos que se deberán publicarse por tres veces, de tres en tres días en el Boletín Judicial y el periódico La Crónica.-El C. Secretario de Acuerdos "B", Lic. Román Juárez González.-Rúbrica.

2574.-23, 26 junio y 1 julio.

**JUZGADO TRIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL  
MEXICO, D.F.**

**EDICTO DE REMATE**

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas cuatro de junio, veintiocho, veintiséis y doce de mayo, dos de abril, cinco de febrero y diecisiete de enero todos del año dos mil catorce, dictado en los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de SAUL MANDUJANO BARRERA y OTRA, expediente 301/2008, el C. Juez Trigesimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, LICENCIADO GILBERTO RUIZ HERNANDEZ, señaló las once horas del día cinco de agosto del año dos mil catorce, para que tenga verificativo el remate en primera almoneda y pública subasta, del bien inmueble hipotecado consistente en la casa dúplex número cuarenta y cinco, del conjunto en condominio marcado con el número oficial dos de la calle Cataratas, sobre el predio denominado "La Barranca", ubicado en el pueblo de Santa María Magdalena, en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Distrito de Tlaxtepec, Estado de México, sirviendo de base para esta almoneda, la cantidad de \$651,000.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), valor del avalúo rendido, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho precio.