



Sumario

- ❖ *Manual de Operaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, 2025-2027.*
- ❖ *Actualización del Comité de Interno de Obra Pública del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.*

GACETA

Año I
Número IV
Sección IV
Tomo II



El **C. Juventino Lozano Vargas**, Presidente por Ministerio de Ley de Tepetzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **22 de abril del año 2025**, a los habitantes del municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO CINCO.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **22 de abril de 2025**, en el desahogo del Punto número **CINCO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 05. *Propuesta y en su caso aprobación de la normatividad del Manual de Operaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, 2025-2027.***

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del **C. Juventino Lozano Vargas**, Presidente por Ministerio de Ley de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

- Primero. –** Se Aprueba por **Unanimidad** de votos el **Manual de Operaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, 2025-2027**, en los siguientes términos:

Manual de Operaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.

© Ayuntamiento de Tepetzotlán
2025 – 2027.

Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y
enajenaciones del municipio de Tepetzotlán.

Prolongación Eva Sámano de López Mateos 29-A,
Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México.

Teléfono: (55) 5876-0202 ext. 1705.

patrimonio@tepotzotlan.gob.mx

Abril 2025

Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.

Índice

<u>PRESENTACIÓN</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVA</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DEFINICIONES</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES</u> ;	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO</u> ...	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LA FUNCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA</u> ;	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LA FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA</u> ;	¡Error! Marcador no definido.
<u>FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA</u> ;	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS FUNCIONES DE LOS SUPLENTES</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS FUNCIONES DE LOS INVITADOS</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS FUNCIONES DEL INVITADOS PERMANENTE DE DESARROLLO URBANO</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS SESIONES DEL COMITÉ</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ</u> ;	¡Error! Marcador no definido.
<u>DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES</u> ;	¡Error! Marcador no definido.
<u>DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</u> .	¡Error! Marcador no definido.
<u>DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS POR EL COMITÉ</u> .	¡Error! Marcador no definido.
<u>TRANSITORIOS</u>	¡Error! Marcador no definido.

PRESENTACIÓN

Los Comités son órganos colegiados con facultades de opinión con el propósito de auxiliar a las dependencias a que se desempeñen de la mejor forma las funciones asignadas.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tepotzotlán, establece los lineamientos de actuación, y por consiguiente el estricto cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, aseguren para el Municipio, 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, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVA

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tepotzotlán, México se integra de acuerdo a los siguientes ordenamientos:

- 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES.

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 a la o el solicitante con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

II. Comité. - Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Municipio (Ayuntamiento) de Tepetzotlán México, en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

III. Convocante. - El Municipio (Ayuntamiento) de Tepetzotlán México.

IV. Licitación Pública.- Modalidad de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, mediante convocatoria pública en la que el Municipio de Tepetzotlán México, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.

V. Invitación Restringida. - Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, lleva a cabo arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VI. Ley. -Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.

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

DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se integra por:

I. El encargado del control patrimonial, quien fungirá como presidente con derecho a voz y voto.

II. Un representante de la unidad Jurídica, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.

III. Un representante del área financiera, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.

- IV.** Un representante de la Unidad Administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición y enajenación, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- V.** El titular del Órgano de Control Interno, con funciones de vocal, con derecho a voz.
- VI.** El secretario ejecutivo, que será designado por el presidente con derecho a voz.
- VII.** El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, quien será invitado permanente, el cual tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- VIII.** El Síndico Municipal, quien será invitado permanente, el cual tendrá derecho a voz y voto.

A las sesiones del comité podrán invitarse a los servidores públicos que participen como asesores y con opiniones técnicas en las sesiones del Comité, a consideración de sus integrantes.

Asimismo, las y los representantes titulares del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tepotzotlán México 2025-2027 podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes solo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de las y los integrantes del Comité serán honoríficos.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES.

De conformidad con los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 54 de su Reglamento el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- II.** Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- III.** Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- IV.** Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- V.** Expedir su manual de operación.
- VI.** Revisar y validar el programa anual de arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- VII.** Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente.
- VIII.** Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos.
- IX.** Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- X.** 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.

- XI.** Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.
- XII.** Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- XIII.** Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- XIV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

- I.** Representar legalmente al Comité.
- II.** Designar y remover libremente al secretario ejecutivo.
- III.** Designar por escrito a su suplente.
- IV.** Autorizar con su firma el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- V.** Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité.
- VI.** Convocar cuando sea necesario a sesiones del Comité.
- VII.** Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a consideración de los integrantes del Comité.
- VIII.** Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, y que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se refieran al asunto correspondiente.
- IX.** Verificar que existe quórum para la celebración de las sesiones del Comité.
- X.** Emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido y en su caso, emitir el de calidad cuando exista empate.
- XI.** Verificar que, en los arrendamientos de bienes inmuebles, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- XII.** Presentar a consideración del Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles.
- XIII.** Revisar el formato que contiene los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité.
- XIV.** Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en cada Comité en las que haya participado, una vez analizando y dictaminado por el Comité.
- XV.** Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité.
- XVI.** Informar al Comité, el nombre del o los postores boletinados.
- XVII.** Decretar los recesos en las sesiones y eventos del Comité.

XVIII. Las demás que sea necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I.-** En caso de ausencia del Presidente, será el responsable de informar al Comité.
- II.-** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- III.-** Pasar lista de presentes y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de Comité, se entenderá que existirá quórum legal cuando asista el Presidente o suplente y por lo menos dos integrantes del Comité con voz y voto.
- IV.-** Elaborar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración del Presidente para su autorización;
- V.-** Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;
- VI.-** Presentar al Presidente la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- VII.-** Elaborar y expedir la convocatoria de la sesión correspondiente;
- VIII.-** Apoyar al pleno del Comité en la recepción de la documentación de los asuntos que deben someterse a su consideración.
- IX.-** Analizar y tramitar el dictamen técnico de los asuntos que sean competencia del Pleno del Comité.
- X.-** Dar respuesta pronta a las dependencias, si los asuntos son o no viables para someter a consideración del Comité.
- XI.-** Elaborar los listados de los asuntos que se tratarán en sesión, integrando la documentación necesaria que soporte los asuntos sometidos a sesión y remitirlos a los integrantes del Comité, con un mínimo de tres días hábiles antes de la celebración de las sesiones ordinarias, para su estudio y con un día de anticipación tratándose de extraordinarias;
- XII.-** Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo al calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente.
- XIII.-** Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y elaboración del fallo, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- XIV.-** Invitar a sesión a los servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos administrativos;
- XV.-** Auxiliar al Convocante y al Comité, en la junta de aclaraciones, visita a las instalaciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, en la elaboración del dictamen y la emisión del fallo;
- XVI.-** Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité;
- XVII.-** Redactar y firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- XVIII.-** Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, los acuerdos que tomen sus integrantes, así como las opiniones y comentarios cuando éstos estén fundados y motivados;

- XIX.-** Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones del Comité;
- XX.-** Tomar las medidas necesarias, para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
- XXI.-** Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en el mismo;
- XXII.-** Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- XXIII.-** Redactar y certificar la votación de los acuerdos del Comité;
- XXIV.-** Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- XXV.-** Notificar los acuerdos que determine el Pleno del Comité entregando copia del acta, al término de cada sesión a cada uno de los miembros del comité participantes en la sesión, con el objeto de que conozcan los términos de cada acuerdo para su atención respectiva;
- XXVI.-** Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del reglamento; y
- XXVII.-** Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

DE LA FUNCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA.

- I.-** Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tepotzotlán México 2025-2027;
- II.-** Designar por escrito a su suplente;
- III.-** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- IV.-** Verificar en el seno del Comité el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento de inmuebles, adquisición y enajenación de bienes, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica del área solicitante;
- V.-** Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados o en su caso, proponer las alternativas para obtener la suficiencia presupuestal para apoyo a las áreas usuarias;
- VI.-** Otorgar su voto en las sesiones del Comité, emitiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en el procedimiento de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII.-** Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- VIII.** Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;

- IX.-** Revisar y analizar la documentación financiera que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- X.-** Orientar sobre los requisitos financieros que deban presentar los postores;
- XI.-** Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- XII.-** Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del Reglamento; y
- XIII.-** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contraponga a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

DE LA FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.

- I.** Fungir como vocal dentro del Comité;
- II.-** Designar por escrito a su suplente;
- III.-** Asistir puntualmente a la Sesiones del Comité;
- IV.** Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos jurídicos y normativos aplicables, en los asuntos que se traten en el seno del mismo;
- V.-** Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo jurídico-administrativo que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- VI.-** Emitir su voto en las sesiones, vertiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VII.-** Revisar y analizar la documentación legal que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VIII.-** Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;
- IX.-** Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrá de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- X.-** Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del Reglamento; y
- XI.-** Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA.

I.- Asistir puntualmente previa convocatoria y permanecer durante el Pleno de Sesiones del Comité, participando únicamente en el asunto de su competencia; **II.-** Fungir como vocal dentro del Comité.

II.- Designar por escrito a su suplente.

IV.- Proporcionar al secretario ejecutivo previo a la emisión de las convocatorias, según sea el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

V.- Presentar al Comité, la solicitud del dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante, conteniendo los elementos establecidos en el Reglamento;

VI.- Proporcionar al Comité los elementos necesarios, para los arrendamientos de inmuebles, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles en que esté interesado, así como las especificaciones técnicas o características especiales que deben cumplir;

VII.- Emitir los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VIII.- Coadyuvar en la substanciación de las preguntas y observaciones realizadas por lo demás integrantes del Comité en los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;

IX.- Revisar la documentación legal que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;

X.- Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;

XI.- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos;

XII.- Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II.- Designar por escrito a su suplente;

III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

IV.- Asesorar y emitir su opinión al Comité para que, en los arrendamientos de inmuebles, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

- V.** Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo jurídico-administrativo que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- VI.-** Vigilar y verificar la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás normatividad relativa a la materia para que los diversos procedimientos, sean realizados dentro del marco de legalidad;
- VII.** Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación para la elaboración de actas, acuerdos, convenios, contratos, actas de entrega recepción, dictámenes y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;
- VIII.-** Hacer uso de su derecho a voz y emitir los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- IX.-** Revisar y analizar la documentación que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;
- X.-** Revisar en las bases de subasta pública, título oneroso por conducto de tercero y adjudicación directa, los requisitos jurídicos administrativos que deban cumplir los postores interesados;
- XI.-** Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten inconsistencias al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias; **XII.-** Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos.
- XIII.-** Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos; y
- XIV.-** Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LOS SUPLENTE.

Los integrantes suplentes del Comité solo podrán actuar en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INVITADOS.

- I.-** Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II.-** Emitir su opinión sobre los aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- III.-** Firmar el formato y acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;

IV.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas a la Ley y su reglamento.

DE LAS FUNCIONES DEL INVITADO PERMANENTE DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.

- I.-** Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- II.-** Emitir un dictamen técnico conforme al Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Tepetzotlán, Estado de México vigente; y
- III.-** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas a la Ley y su reglamento.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Conforme a lo establecido en el Artículo 58 del Reglamento de la Ley, las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se desarrollarán en los siguientes términos:

- I.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente, la cual deberá notificarse en un plazo no menor a 72 horas previo a la celebración del acto para las ordinarias y en un plazo no menor a 24 horas para las extraordinarias;
- II.-** Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité deberán contar con el orden del día autorizado por el Presidente, y la documentación soporte de los asuntos a desahogar, que les remitirá el Secretario Ejecutivo;
- III.-** Las sesiones se celebrarán cuando asista el Presidente y por lo menos dos integrantes del Comité con voz y voto, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad, en caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad, en ausencia del Presidente o de su suplente, no podrán llevarse a cabo;
- IV.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario establecido y aprobado por el Comité en la primera sesión del año, salvo que no existan asuntos que tratar, conforme al desahogo de los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia y declaración de quórum;
- b) Lectura y aprobación del orden del día;
- c) Asuntos generales (en el que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo);
- d) Seguimiento de acuerdos;
- e) Desahogo de los puntos del orden del día;
- f) Firma del acta de sesión del Comité.

V.- Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en casos justificados cuando existan asuntos que tratar;

VI. - Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato establecido para tal fin, el cual, al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan, que invariablemente deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
- b) Justificación y fundamento legal a llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento de inmuebles, adquisición o enajenación de bienes muebles o inmuebles;
- c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite suficiencia presupuestaria, así como las minutas que se hayan implementado en el marco del Protocolo;
- d) Apartado donde deberá constar la firma del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato.

VII.- Una vez verificado el quórum por parte del Secretario Ejecutivo, será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo;

VIII.- Los servidores públicos invitados a petición del representante del área interesada o el Secretario Ejecutivo, cuya intervención se considere necesaria, sólo intervendrán con opinión sobre el asunto para el que fueron requeridos, sin que ello, tenga carácter decisivo, asentando en el acta respectiva su firma como constancia de su participación.

IX.- Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, implementará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y por los postores o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso.

ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ.

I. El Presidente del Comité podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.

II. El Presidente del Comité podrá nombrar y remover libremente al Servidor Público designado, que desarrollará los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y comunicación del fallo;

III. Los titulares de las unidades interesadas en el arrendamiento, la adquisición de bienes y enajenaciones, podrán asistir directamente ante el Comité, o bien nombrar y remover libremente a sus suplentes;

IV.- Los representantes titulares por escrito, podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes ante el Comité;

V.- El Presidente cuando conozca una designación o un cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a sesión extraordinaria, con la finalidad de dar a conocer la situación, así como para que se tome la protesta correspondiente; y

VI.- El nuevo integrante del Comité, deberá comparecer a la sesión extraordinaria correspondiente, para que el Presidente le tome la protesta de ley ante los demás miembros que lo integran.

DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS

I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore, expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente; **II.** Las sesiones ordinarias, se realizarán por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;

III. Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuando se requieran;

IV. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité juntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;

V. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar;

VI. Los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión; **VII.** Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, es decir, 50% mas 1, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
3. Desahogo de los puntos del orden del día
4. Asuntos Generales, en su caso.
5. Seguimiento de Acuerdos.
6. Firma del acta.

En ausencia del Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

VIII. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviando 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;

IX. Lo asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se presentaran en el formato de presentación del asunto, por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual, al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:

- A. Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
- B. Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones.
- C. Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
- D. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

X. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada integrante de este.

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 cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate, levantando el acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

XII. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad.

XIII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

XIV. Invariablemente, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

XV. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de inmuebles.

DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.

- I. Cuando se trate de casos que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- II. Cuando se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.

DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Comité solo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- I.- Cuando no existan asuntos que someter al pleno del Comité y podrá ser cancelada por medio de un oficio enviado por el Secretario Técnico con visto bueno del Presidente y será entregado a los integrantes de este.
- II.- Cuando de continuarse con el procedimiento de arrendamiento de inmuebles, adquisición o enajenación de bienes muebles o inmuebles, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Municipal.
- III.- Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

- IV.** Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente.
- V.** Cuando no exista quórum legal, para su celebración.
- VI.-** Cuando los trabajos del Comité excedan del horario oficial de trabajo del Gobierno Municipal, reanudándola de manera inmediata en día y hora hábiles.
- VII.-** Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITES Y GRUPOS DE TRABAJO.

En la creación de subcomités y grupos de trabajo se observará lo siguiente:

- I.-** Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos de enajenación;
- II.-** El Comité podrá crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico, que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III.-** Cualquiera de los integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito al Presidente la creación de Subcomités o grupos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación;
- IV.-** Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité y en su caso, con los invitados que se consideren necesarios;
- V.-** Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales.

DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS POR EL COMITÉ.

- I.** En el seno de las sesiones, el Comités emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de estos.
- 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; el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los

responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de la sesión.

III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

IV. Si alguno de los integrantes del Comité, no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificara al Órgano de Control Interno, correspondiente, para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Manual de Operaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del municipio de Tepetzotlán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepetzotlán, Estado de México, en la página oficial del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se deroga toda reglamentación municipal anterior que contenga disposiciones contrarias a las del presente Manual de Operaciones al momento de la publicación del presente.

TERCERO. - Publíquese el presente Manual en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

PUNTO NÚMERO SEIS.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91

fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **22 de abril de 2025**, en el desahogo del Punto número **SEIS** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 06. Propuesta y en su caso aprobación de la actualización del Comité de Interno de Obra Pública del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del **C. Juventino Lozano Vargas**, Presidente por Ministerio de Ley de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

- Primero. - Se Aprueba por Unanimidad** de votos, con las **abstenciones** de la **Lic. Cynthia del Rivero Gallardo**, Quinta Regidora, el **Ing. Pedro Aarón Vargas Castro**, Sexto Regidor y la **Lic. Beti Guadalupe Sandoval Antonio**, Séptima Regidora, **la actualización del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México**, con las y los siguientes servidores públicos:

NOMBRE	CARGO EN EL COMITÉ
C. Juventino Lozano Vargas. Presidente Municipal por Ministerio de Ley.	Presidente
Mtro. Carlos González Mendoza Director de Administración y Finanzas con funciones de Tesorero.	Secretario Ejecutivo
Lic. Ulises Rangel Baca.. Secretario del Ayuntamiento.	Secretario Técnico



Lic. Edgardo Adolfo Espinosa Guillén. Auxiliar Contable adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.	Vocal A
C. Fermín Ramírez Monroy. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.	Vocal B
C. Andrés Rodríguez Ramírez. Director de Servicios Públicos.	Vocal B
Lic. Pamela Noemí Arista Terrazas. Jefa de Adquisiciones.	Vocal B
Ing. Sergio Soriano Mancilla. Encargado de Despacho de la Dirección de Obras Públicas.	Ponente
Lic. Alejandro Juárez Chico. Director Jurídico.	Invitado Permanente
Lic. Angélica Leticia López Feria. Contralora Interna Municipal.	Invitada permanente

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Directorio del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS
PRESIDENTE POR MINISTERIO DE LEY

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA
PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. SALOMÓN ROMERO PERALTA
SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES
TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL
CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO
QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO
SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO
SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88