

### Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México

**Responsable de la Publicación:** Lic. Anay Beltrán Reyes  
Secretaría del Ayuntamiento  
[tultitlan.gob.mx](http://tultitlan.gob.mx)

Avenida Hidalgo No. 1, Col. Centro, C.P. 54900  
Tultitlán, Estado de México, miércoles 22 de mayo del 2019

**“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur.”**

### Sumario

- I. Contrato de Colaboración por el que se establecen los términos y condiciones a los que se sujetará la recaudación del derecho por concepto de alumbrado público, en lo sucesivo se denominará “DAP” y su aplicación, que celebran por una parte el Municipio de Tultitlán y por otra CFE Suministrador de Servicios Básicos.
- II. Convenio de Colaboración que celebran por una parte el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tultitlán “El Primer Colaborador” y por la otra parte el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Melchor Ocampo “El Segundo Colaborador”, con la finalidad de fortalecer las actividades de control de la población de perros, gatos, animales domésticos y silvestres, así como la prevención y control de la rabia.
- III. Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, Estado de México para el periodo 2019-2021.
- IV. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.

GACETA 29

VOLUMEN 2

50 ejemplares

Gobierno del bienestar



Tultitlán Gobierno del Bienestar

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

**I. Contrato de Colaboración por el que se establecen los términos y condiciones a los que se sujetará la recaudación del derecho por concepto de alumbrado público, en lo sucesivo se denominará “DAP” y su aplicación, que celebran por una parte el Municipio de Tultitlán y por otra CFE Suministrador de Servicios Básicos.**



CONTRATO DE COLABORACIÓN POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES A LOS QUE SE SUJETARÁ LA RECAUDACIÓN DEL DERECHO POR CONCEPTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "DAP" Y SU APLICACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TULTILÁN, ESTADO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR LOS CC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ, ANDRÉS SOSA MÉNERA, ANAY BELTRÁN REYES, ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE, PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALOR Y TESORERO MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE, Y POR OTRA PARTE CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL SUMINISTRADOR", REPRESENTADA POR EL ING. ERIC ZENTENO JIMÉNEZ, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, **CONTRATANTES QUE CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

#### ANTECEDENTES

1. De conformidad con el artículo 115, fracciones II, III y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "EL MUNICIPIO" está investido de personalidad jurídica y maneja su patrimonio conforme a la ley correspondiente; administra libremente su hacienda, así como las contribuciones derivadas de los ingresos por la prestación de los servicios públicos a su cargo como lo es el de alumbrado público, ello conforme a las leyes que la legislatura estatal establezca a su favor.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción VII y 125 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México "EL MUNICIPIO" podrá instrumentar los mecanismos necesarios para ampliar la cobertura y mejorar la calidad en la prestación del servicio de alumbrado público y, para ello, puede celebrar, con arreglo a la ley, contratos y contratos que fueren favorables o necesarios con los gobiernos federal, estatal, así como con particulares.
3. "EL MUNICIPIO" recibe el servicio de suministro de energía por parte de "EL SUMINISTRADOR" como empresa suministradora de energía eléctrica, en los servicios que se mencionan en el **Anexo A** Listado de servicios propios contratados por el Ayuntamiento, que se adjunta al presente contrato.



Tultitlán

### DECLARACIONES

#### I. DECLARA "EL MUNICIPIO", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES LEGALES QUE:

I.1 De conformidad con lo previsto por el artículo 113 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

I.2. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 31, fracción VII, establece que son facultades de los ayuntamientos celebrar contratos, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General y, por lo tanto, ha decidido realizar el presente contrato, con el objeto de establecer el mecanismo para la recaudación por concepto del "DAP" por parte de "EL SUMINISTRADOR", así como el destino de los montos recaudados.

I.3. Los artículos 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019 y 161 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, señalan que los ingresos que el Municipio de Tultitlán percibirá durante el presente Ejercicio Fiscal, serán los que se obtengan por concepto de DERECHOS por servicios de alumbrado público los cuales se causarán y pagarán aplicando a la facturación determinada por CFE Suministrador de Servicios Básicos y con la periodicidad que ésta establezca.

I.4 Sus representantes, acreditan su personalidad mediante Constancia de Mayoría de Elección de miembros del H. Ayuntamiento emitida por el Instituto Electoral del Estado, mediante las cuales se le declaró Presidente Municipal Constitucional y Síndico Municipal, en términos de lo dispuesto en los artículos 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 50 y 53 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tomando protesta para el periodo 2019-2021, en Sesión Solemne de Cabildo de su Honorable Ayuntamiento celebrada el primero del mes de Enero del año dos mil diecinueve y con el nombramiento de Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal y Tesorero Municipal, en términos del artículo 91 fracción V, 112 fracción II y 95 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de fecha primero de enero de dos mil diecinueve y con tal facultad comparecen para celebrar contrato

**CFE** / *Suministrador de  
Servicios Básicos.*



con "EL SUMINISTRADOR" para el efecto de que sea esta Empresa Productiva Subsidiaria del Estado, quien recaude los DERECHOS por servicios de alumbrado público, lo que acreditan con los documentos que se acompañan como **Anexo B.**

I.5 Comparecen a la firma de este contrato, conforme a la autorización que les otorgó el H. Ayuntamiento, mediante Acuerdo contenido en Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha nueve de abril de dos mil diecinueve **Anexo C.**

**II. DECLARA "EL SUMINISTRADOR", POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL, QUE:**

II.1 Es una empresa productiva del Estado subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Acuerdo por el que se crea CFE Suministrador de Servicios Básicos, publicado el 29 de marzo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, (Acuerdo de Creación) en relación con los artículos 6 y 58 de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.

II.2 Tiene por objeto proveer el Suministro Básico a que se refiere el artículo 48 y demás aplicables de la Ley de la Industria Eléctrica, en favor de cualquier persona que lo solicite, debiendo generar valor económico y rentabilidad para el Estado Mexicano como su propietario, según lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo de Creación.

II.3 De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de su Acuerdo de Creación, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de la Industria Eléctrica, la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, los reglamentos de ambas leyes, su Acuerdo de Creación, los Términos para la Estricta Separación Legal de la Comisión Federal de Electricidad y las demás disposiciones jurídicas aplicables. El derecho mercantil y el civil serán supletorios.

II.4 De conformidad con el artículo 5, fracción IX, del Acuerdo de Creación, para el cumplimiento de su objeto, podrá celebrar con cualquier ente público federal, estatal o municipal y con personas físicas o morales toda clase de actos, contratos, suscribir títulos de crédito y otorgar todo tipo de garantías reales y personales.

**CFE** | *Suministrador de Servicios Básicos.*



II.5 Su representante el Ing. Eric Zenteno Jiménez, en su carácter de Apoderado, cuenta con las facultades legales suficientes para comparecer a la celebración del presente contrato, lo que acredita con el testimonio de la Escritura Pública No. 43,935, de fecha 11 de enero de 2017, otorgada ante la fe del Mto. Víctor Rafael Aguilar Molina, Notario Público No. 174 de la Ciudad de México, las cuales, a la fecha de firma del presente no le han sido modificadas, revocadas o canceladas; instrumento que se anexa al presente como **Anexo D**.

II.6 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número CSS160330CP7 y su domicilio fiscal es el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma 164, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP 06600.

II.7 Señala como domicilio convencional para todos los efectos relativos al presente acto jurídico el ubicado en Av. 1° de Mayo No. 111 Col. Industrial San Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México C.P. 54033.

II.8 Es su intención convenir con **"EL MUNICIPIO"**, la celebración del presente instrumento, con el propósito de establecer la metodología de recaudación del **"DAP"**, en virtud de que las cantidades recaudadas las podrá destinar a cubrir el pago del consumo de energía eléctrica utilizada para la alimentación eléctrica de las luminarias y otros servicios contratados.

II.9 Toda vez que los ingresos que se adquieren por la comercialización de este servicio, **"EL SUMINISTRADOR"** se ve en la necesidad de llevar una contabilidad de manera separada a la venta por el suministro de energía eléctrica.

II.10 Han acordado ajustar la forma en que deberá de ser cubierta la contraprestación pactada en el contrato de Colaboración referido, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

### III. DECLARAN "LAS PARTES", QUE:

III.1 Reconocen que la prestación del servicio de alumbrado incide de manera importante en la seguridad pública de la sociedad y que la convivencia y armonía social se afecte ante la ausencia o deficiencia del mismo.



III.2 Han llevado a cabo sendas reuniones y acuerdos de cooperación, mismas que han tenido por objeto, establecer los mecanismos de colaboración administrativa entre **"LAS PARTES"**, para la firma de un nuevo contrato de recaudación acorde a lo establecido en los artículos 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019 y 161 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Tultitlán, Estado de México para el ejercicio fiscal 2019. En virtud de las anteriores declaraciones, convienen en sujetarse a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.** Establecer los términos y condiciones de los servicios de recaudación respecto del **"DAP"** y su aplicación, que **"EL SUMINISTRADOR"** brindará a **"EL MUNICIPIO"**.

**SEGUNDA.- INFORME DE CUOTAS A RECAUDAR.** **"EL MUNICIPIO"**, con base en los artículos 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019 y 161 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Tultitlán para el ejercicio fiscal 2019, ha comunicado por escrito a **"EL SUMINISTRADOR"**, que el monto mensual a recaudar por concepto del **"DAP"** será según montos o porcentajes a recaudar, mismos que se indican en el **Anexo E** que allegará **"EL MUNICIPIO"** a **"EL SUMINISTRADOR"**, recaudación que se realizará por éste, en nombre de **"EL MUNICIPIO"**.

**TERCERA.- DESTINO DEL IMPORTE DE DAP RECAUDADO.** **"EL MUNICIPIO"** ha determinado que **"EL SUMINISTRADOR"** destine las cantidades recaudadas por el **"DAP"** al consumo de energía eléctrica utilizada para la alimentación de las luminarias del servicio de alumbrado público y de otros servicios contratados, que **"LAS PARTES"** han indicado y que se señalan en la relación **Anexo A**, aplicándose, primeramente, al consumo de energía eléctrica de las propias luminarias y posteriormente al pago de los otros servicios contratados.

**"LAS PARTES"** acuerdan que los servicios nuevos que sean contratados por **"EL MUNICIPIO"** durante la vigencia del presente contrato, se integrarán en su caso al

**CFE** / *Suministrador de  
Servicios Básicos.*



listado descrito en el **Anexo A** de la presente, previa solicitud que realice **"EL MUNICIPIO"** a **"EL SUMINISTRADOR"**.

El cobro por el suministro de energía eléctrica que presta **"EL SUMINISTRADOR"** a sus usuarios, no estará supeditado al pago que los mismos deban realizar por el servicio de alumbrado público. **"EL MUNICIPIO"** acepta que cualquier cantidad que pague el usuario por el suministro de energía eléctrica será destinada a cubrir sus adeudos en el siguiente orden de prelación:

- 1°. Adeudos del usuario con **"EL SUMINISTRADOR"**.
- 2°. Alumbrado y otros servicios contratados por **"EL MUNICIPIO"**.

**"EL MUNICIPIO"** acepta que **"EL SUMINISTRADOR"** no se verá afectado en sus ingresos, aún y cuando ello traiga como consecuencia que **"EL SUMINISTRADOR"** no cobre el **"DAP"**.

**CUARTA.- CALIDAD DEL SUMINISTRADOR AL COBRAR DAP.** **"LAS PARTES"** aceptan que **"EL SUMINISTRADOR"** es coadyuvante con **"EL MUNICIPIO"**, en la recaudación del **"DAP"**, por lo que no tiene ni participa en el presente contrato con otra calidad jurídica de la que pudiera derivarse obligación o responsabilidad alguna, obligándose **"EL MUNICIPIO"** a sacarlo, en paz y a salvo, de cualquier reclamación derivada de la recaudación del **"DAP"**.

**QUINTA.- INDEPENDENCIA DE LOS COBROS DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO Y DEL "DAP".** **"LAS PARTES"**, convienen que **"EL SUMINISTRADOR"** podrá recibir únicamente el pago del consumo de energía eléctrica o del **"DAP"**, cuando el particular llegue a rehusar el pago de uno u otro concepto.

De recibirse únicamente el pago del **"DAP"** **"EL SUMINISTRADOR"** deberá entregar el remanente del monto recaudado a **"EL MUNICIPIO"**, una vez hechas las aplicaciones de dicho monto conforme a la cláusula Tercera de este contrato.

**SEXTA.- DE LA APLICACIÓN DE LOS MONTOS O PORCENTAJES DEL "DAP"**. Para implementar el cobro de los montos o porcentajes especificados en la Cláusula SEGUNDA, **"EL MUNICIPIO"** entregará a **"EL SUMINISTRADOR"** la integración, modificación, adecuación del **"DAP"** señalado en el **Anexo E**.



Cualquier inconformidad manifiesta de los clientes de "EL SUMINISTRADOR" con respecto al pago del "DAP" será atendida por "EL MUNICIPIO", por su parte "EL SUMINISTRADOR" orientará al usuario solicitante a presentarse ante la autoridad municipal para ser atendido.

"EL SUMINISTRADOR" a fin de colaborar con "EL MUNICIPIO" en la correcta aplicación de los montos o porcentajes por el cobro del "DAP", informará mensualmente aquellos casos en que el usuario se haya negado a pagar la cantidad que por dicho concepto se incluya en las facturas que emite. En cada caso que se presente este supuesto, "EL SUMINISTRADOR" suspenderá el cobro del mismo, quedando en espera de que se indique por "EL MUNICIPIO" la manera de proceder en cada caso concreto.

**SÉPTIMA. ASPECTOS PARA LA RECAUDACIÓN DEL "DAP".** "EL SUMINISTRADOR" tendrá a su cargo la recaudación de los montos o porcentajes que se indiquen en el **Anexo E** por concepto del "DAP" sin considerar impuestos u otros cargos o créditos diferentes a la energía eléctrica señalada en los recibos que por la prestación del servicio de energía eléctrica expida a todos los usuarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019, 161 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Tultitlán para el ejercicio fiscal 2019.

**OCTAVA. USUARIOS COMPRENDIDOS EN EL PADRÓN DEL "DAP".** La recaudación que tendrá a su cargo "EL SUMINISTRADOR", se hará sobre el total del padrón de usuarios que cuenten con servicio medido o facturado de energía eléctrica, en las zonas urbanas y suburbanas del Municipio de Tultitlán, Estado de México; **con excepción de los servicios** de alumbrado público con tarifas APBT o APMT, los servicios de uso propio de "EL SUMINISTRADOR" así como aquellos servicios que por escrito le indique "EL MUNICIPIO".

**NOVENA.- CONTRAPRESTACIONES POR RECAUDACIÓN DEL DAP.** "EL MUNICIPIO" acepta pagar mensualmente a "EL SUMINISTRADOR" el importe de la contraprestación, del monto recaudado del "DAP" para lo cual "EL SUMINISTRADOR" le expedirá la factura correspondiente.



"LAS PARTES" convienen que de las cantidades que recaude "EL SUMINISTRADOR", por concepto del DAP, el saldo resultante, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula **SEGUNDA** del presente contrato, la destinará en primer lugar; a cubrir el pago del consumo de energía eléctrica utilizada en el servicio de alumbrado público y otros servicios contratados que "EL SUMINISTRADOR" le facture a "EL MUNICIPIO".

En caso de existir un remanente a favor de "EL MUNICIPIO", este le será entregado conforme a lo pactado en la cláusula **DÉCIMA SEGUNDA**.

De no existir remanente a favor de "EL MUNICIPIO" se procederá conforme a lo pactado en la cláusula **DÉCIMA PRIMERA**.

En ambos supuestos cuando "EL SUMINISTRADOR", entregue a "EL MUNICIPIO" el estado de cuenta en donde se indique el importe a pagar por concepto de la contraprestación, a fin de que éste sea cubierto en los primeros diez días naturales a partir del día siguiente de la notificación, dicho importe será el equivalente al **4.3%** más IVA, en caso de que este no sea cubierto en ese plazo se le cobrará el porcentaje del **5.8%** más IVA.

Cuando "EL MUNICIPIO" realice el pago de la contraprestación antes de los diez días naturales, "EL SUMINISTRADOR" cobrará el **3.5%** más IVA considerándolo como incentivo por pronto pago.

**DÉCIMA.- ESTADO DE CUENTA.** "EL SUMINISTRADOR" entregará, mensualmente, un estado de cuenta con el importe de la facturación de energía eléctrica de los servicios a cargo de "EL MUNICIPIO", el importe recaudado por concepto del "DAP", el importe mensual de la facturación de energía eléctrica de los servicios en las tarifas APBT (Alumbrado Público en Baja Tensión) o APMT (Alumbrado Público en Media Tensión) a cargo de "EL MUNICIPIO", así como del importe de la contraprestación por recaudación que se señalan en la cláusula **NOVENA** de este instrumento, quedando a disposición de "EL MUNICIPIO" el detalle del cobro.

**CFE** | *Suministrador de  
Servicios Básicos*



"EL MUNICIPIO", tiene un plazo máximo de 90 (noventa) días naturales para presentar cualquier aclaración o reclamación a "EL SUMINISTRADOR", vencido dicho plazo no será aceptada aclaración o reclamación alguna.

**DÉCIMA PRIMERA. - DIFERENCIAS A FAVOR DE "EL SUMINISTRADOR".** "LAS PARTES" convienen que en caso de que el saldo resultante de la cantidad que recaude "EL SUMINISTRADOR", de acuerdo a lo estipulado en las Cláusulas **SEGUNDA** y **TERCERA** de este instrumento, resultase menor a la cantidad que por concepto de consumo de energía destinada al alumbrado público que se facture a "EL MUNICIPIO", éste pagará dicha diferencia los primeros diez días de cada mes, previa presentación por parte de "EL SUMINISTRADOR" de la facturación correspondiente y del escrito en que se estipule en la cantidad a cubrir por los servicios en las tarifas APBT y APMT, así como de la contraprestación por recaudación.

**DÉCIMA SEGUNDA. - DIFERENCIAS A FAVOR DE "EL MUNICIPIO".** "LAS PARTES" acuerdan que, del saldo resultante de lo recaudado por parte de "EL SUMINISTRADOR" por concepto del "DAP", de acuerdo a lo estipulado en las Cláusulas **SEGUNDA** y **TERCERA** del presente instrumento, será para saldar el adeudo que se genera por la facturación del alumbrado público en las tarifas APBT y APMT incluidas en el **Anexo A**. En caso de que "EL MUNICIPIO" requiera por escrito a "EL SUMINISTRADOR" la devolución del excedente recaudado, éste se podrá realizar de manera mensual a la cuenta bancaria que notifique "EL MUNICIPIO" a "EL SUMINISTRADOR" siempre y cuando "EL MUNICIPIO" no tenga adeudo del resto de los servicios que le facture "EL SUMINISTRADOR".

Mediante escrito "EL SUMINISTRADOR" informará a "EL MUNICIPIO", la cantidad que deberá cubrir por la contraprestación por la recaudación del "DAP", de conformidad a lo señalado en la Cláusula **NOVENA**.

"EL MUNICIPIO" mediante escrito solicitará a "EL SUMINISTRADOR" la devolución del excedente recaudado en caso de existir, señalando de manera clara el número de cuenta bancaria, clave interbancaria y nombre del titular de la cuenta a la cual habrá de depositar "EL SUMINISTRADOR".

**CFE** | *Suministrador de  
Servicios Básicos.*



En caso de que "EL MUNICIPIO" desee utilizar el excedente del monto recaudado por concepto de "DAP" para saldar otras facturaciones de servicios además de las relacionadas en el Anexo A, a cargo de "EL MUNICIPIO", deberá de informar por escrito a "EL SUMINISTRADOR" qué servicios desea saldar y/o aplicar el excedente.

Si por causa imputable a "EL SUMINISTRADOR" éste no depositara en la cuenta bancaria señalada por "EL MUNICIPIO" los remanentes o excedentes recaudados del "DAP", una vez cubiertos los pagos que el Municipio de Tuxtla, Estado de México debe hacer a "EL SUMINISTRADOR" por diversos conceptos, deberá cubrir a "EL MUNICIPIO" el pago de intereses calculados al tipo legal, salvo que regularice el depósito omitido a más tardar en el plazo de 1 mes.

**DÉCIMA TERCERA. - AJUSTES DE SALDOS.** Para los efectos de las Cláusulas DÉCIMA a la DÉCIMA SEGUNDA anteriores, LAS PARTES convienen en llevar a cabo los ajustes necesarios en el mes siguiente a la facturación correspondiente, que resulten de analizar la recaudación real, los importes a cubrir por consumo de energía eléctrica y de aquellas cantidades que representen el saldo a favor para cualquiera de las partes.

**DÉCIMA CUARTA. - EVALUACIONES PERIÓDICAS.** Ambas partes convienen en realizar evaluaciones periódicas del presente contrato en las fechas que conjuntamente se pacten, con personal acreditado de la empresa de suministro de energía eléctrica, "EL MUNICIPIO" y de "EL SUMINISTRADOR", con la finalidad de conocer entre otros aspectos, el comportamiento de la recaudación de la facturación y de las compulsas del padrón de usuarios, así como de las modificaciones, altas y bajas de las lámparas destinadas al servicio de alumbrado público.

**DÉCIMA QUINTA. - OTROS CONVENIOS Y CONTRATOS.** "EL MUNICIPIO" y "EL SUMINISTRADOR" acuerdan que el presente contrato deja sin efectos cualquier otro instrumento jurídico que hubiera tenido como materia el cobro y destino del "DAP" relacionado con "EL MUNICIPIO".



**DÉCIMA SEXTA. - VIGENCIA.** Este contrato tendrá vigencia desde el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre del 2021, y previo acuerdo de las partes podrá prorrogarse por un periodo máximo de 30 días.

La vigencia de este contrato está condicionada a la existencia de una Ley de Ingresos vigente para "EL MUNICIPIO", así como a la comunicación que haga "EL MUNICIPIO" a "EL SUMINISTRADOR" a más tardar el 10 de enero de los 2 siguientes años, los montos o porcentaje aplicables al ejercicio respectivo.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - MODIFICACIONES Y TERMINACIÓN.** "LAS PARTES" convienen que en el caso de alguna tuviera necesidad de modificar parcialmente o dar por terminado este contrato, lo informarán por escrito solicitando, con un mes de anticipación, una reunión para discutir y definir los cambios propuestos o, en su caso, la terminación.

"LAS PARTES" convienen que si la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, correspondiente a próximos años 2020 y 2021, es modificada en cuanto a los montos o porcentajes del DAP, establecidos para el 2019, bastará con que el "EL MUNICIPIO", mediante escrito comunique a "EL SUMINISTRADOR" para que se adecue el cobro conforme al **Anexo E** de este contrato, sin necesidad de celebrar contrato modificatorio para tal efecto.

"EL MUNICIPIO" acepta la posibilidad de dar por terminado el presente contrato cuando la implementación del cobro del "DAP" represente una pérdida o menoscabo al patrimonio y/o intereses de "EL SUMINISTRADOR."

"LAS PARTES" acuerdan que podrán dar por terminado el presente contrato en cualquiera de los siguientes casos:

1. Por así convenir a sus intereses;
2. Por modificaciones en la Legislación que impidan o hagan oneroso su cumplimiento;
3. Porque "EL SUMINISTRADOR" deje de ser el suministrador de energía eléctrica de "EL MUNICIPIO" y,



4. Porque ya no represente valor económico para el "EL MUNICIPIO" o "EL SUMINISTRADOR".
5. Cuando por las condiciones en la prestación de Suministro de Energía Eléctrica "EL SUMINISTRADOR", se vea imposibilitado legal o técnicamente para el cumplimiento del presente.

**DÉCIMA OCTAVA. - DOMICILIOS CONVENCIONALES Y REPRESENTANTES.** "LAS PARTES" señalan como domicilio para efectos legales del presente contrato:

"EL MUNICIPIO": Avenida Hidalgo No. 1, Colonia Centro, Tultitlán de Mariano Escobedo, Estado de México, C.P. 54900.

"EL SUMINISTRADOR": Procesos Comerciales, sitio en Av. 1° de Mayo No. 111 Col. Industrial San Lorenzo, Tlalnepan de Baz, Estado de México C.P. 54033.

En caso de cambio de domicilio de alguna de "LAS PARTES", deberá comunicarlo a la otra con cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que dicho cambio ocurra.

En caso de que no se comunique el cambio de domicilio de alguna de "LAS PARTES", las comunicaciones, la entrega de documentos y las notificaciones, así como el emplazamiento en caso de controversia se tendrán válidamente hechos en los domicilios señalados en esta cláusula.

**DÉCIMA NOVENA. - JURISDICCIÓN.** Para la interpretación, y alcance legal del presente instrumento, "LAS PARTES" se someten expresamente a la Jurisdicción y Competencia de los Tribunales Federales competentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, renunciando expresamente al fuero que por domicilio presente o futuro llegaren a tener.

Leído que fue el presente contrato y conformes con su contenido y sabedores del alcance y fuerza legal, lo suscriben en el Municipio de Tultitlan, Estado de México a dos de enero de dos mil diecinueve.



"EL MUNICIPIO"

C. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ANDRÉS SOSA MÉNERA  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ANAY BELTRÁN REYES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA  
CONTRALOR MUNICIPAL

C. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE  
TESORERO MUNICIPAL

**CFE** | *Suministrador de  
Servicios Básicos*



**"EL SUMINISTRADOR"  
CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS**

**ING. ERIC ZENTENO JIMÉNEZ  
RESPONSABLE DE LA ZONA COMERCIAL TLALNEPANTLA**

El presente contrato cuenta con **4 anexos** siendo los siguientes:

- "Anexo A".- Listado de servicios propios contratados por el Ayuntamiento.
- "Anexo B".- Documento por medio del cual el Municipio acredita su personalidad para la celebración del contrato.
- "Anexo C".- Documento o normativa por el que se les haya autorizado para firmar este contrato
- "Anexo D".- Escritura Pública No. No. 43,935, de fecha 11 de enero de 2017, otorgada ante la fe del Mto. Victor Rafael Aguilar Molina, Notario Público No. 174 de la Ciudad de México.
- "Anexo E" Montos o porcentajes a recaudar

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL CONTRATO CELEBRADO EL 02 DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL DIECINUEVE, POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA CC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ Y ANAY BELTRÁN REYES, PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA, CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS, REPRESENTADA POR EL ING. ERIC ZENTENO JIMÉNEZ EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE LA ZONA COMERCIAL TLALNEPANTLA.

**II. Convenio de Colaboración que celebran por una parte el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tultitlán “El Primer Colaborador” y por la otra parte el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Melchor Ocampo “El Segundo Colaborador”, con la finalidad de fortalecer las actividades de control de la población de perros, gatos, animales domésticos y silvestres, así como la prevención y control de la rabia**

# Tultitlán

2019 - 2021

## CONVENIO DE COLABORACION



QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRIMER COLABORADOR", REPRESENTADO POR LA LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN DEL ESTADO DE MÉXICO, QUIEN ACTÚA ASISTIDA DE LA C. ANAY BELTRÁN REYES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y POR LA OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SEGUNDO COLABORADOR" REPRESENTADO POR LA LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, QUIEN ACTÚA ASISTIDA DEL MAESTRO FRANCISCO MANUEL NÚÑEZ ESQUIVEL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### DECLARACIONES

**I.- DECLARA EL PRIMER COLABORADOR H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:**

**1.1.-** Ser un organismo público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a los artículos 1º, 2º, 3º y 6º de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**1.2.-** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal está facultada para asumir su representación jurídica.

**1.3.-** Que la Lic. Elena García Martínez, acredita su personalidad jurídica como Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, con la constancia de mayoría otorgada por el Instituto Electoral del Estado de México, de fecha 4 de julio del 2018.

**II. DECLARA "EL SEGUNDO COLABORADOR H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:**

**1.1.-** Ser un organismo público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a los artículos 1º, 2º, 3º y 6º de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**1.2.-** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 128 fracción V de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la presidenta municipal está facultada para asumir su representación jurídica.

**1.3.-** Que la LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA, acredita su personalidad jurídica como Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo con la constancia de mayoría otorgada por el Instituto Electoral del Estado de México, de fecha 04 de Julio del 2018.

**III. DECLARAN "LAS PARTES":**

**1.4.-** Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que acuden a la celebración del presente contrato.

**1.5.-** Que en virtud de las declaraciones señaladas es su voluntad celebrar el presente contrato, obligándose recíprocamente en sus términos y someterse a lo dispuesto en los diversos ordenamientos encargados de regular los actos jurídicos de esta naturaleza.



Expuesto lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente convenio de colaboración, es la coordinación entre los Ayuntamientos a través de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán y la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, con la finalidad de fortalecer las actividades de control de la población de perros, gatos, animales domésticos y silvestres, así como la prevención y control de la rabia, y en dado caso llevar a cabo el sacrificio humanitario de los animales, según lo establecido en la normatividad vigente en la materia, mediante la transferencia de recursos que permitan realizar las acciones de prevención y control animal, en el Centro de Control Canino y Salud Pública Veterinaria del Ayuntamiento de Tultitlán.

**SEGUNDA.- ACTIVIDADES.-** Para el cumplimiento del objeto del convenio de colaboración, las partes realizarán las siguientes acciones.

- a).- Control de la población de perros, gatos, animales domésticos y silvestres, a través de la esterilización, entrega voluntaria captura y sacrificio.
- b).- Vigilancia epidemiológica de la rabia.
- c).- Capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública y canalizarlos al Centro de Control y Salud Pública Veterinaria de Tultitlán de Mariano Escobedo.
- d).- Fomentar por medio de campañas publicitarias, perifoneo, trípticos, dirigidos hacia la ciudadanía para la tenencia y trato humanitario de los animales domésticos, creando una cultura de responsabilidad de los ciudadanos como dueños de sus mascotas.

#### TERCERA.- COMPROMISO DE LAS PARTES.

**LAS PARTES REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACCIONES, A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTROL CANINO Y SALUD PÚBLICA VETERINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN DE MARIANO ESCOBEDO COMPROMETIÉNDOSE A:**

- a).- El Ayuntamiento de Melchor Ocampo se compromete a llevar dentro de su jurisdicción el control de la población de perros, gatos y animales domésticos y silvestres.
- b).- Vigilancia epidemiológica de la rabia.
- c).- Capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública, y en caso que no sean reclamados por sus dueños en el periodo comprendido de 03 días, serán canalizados al Centro de Control Canino y Salud Pública Veterinaria de Tultitlán de Mariano Escobedo, para su sacrificio dando aviso a la jurisdicción sanitaria para su prevención y control de las acciones correspondientes.
- d).- El Ayuntamiento de Melchor Ocampo llevará un censo con acuse de recibido por el Centro de Control y Salud Pública Veterinaria de Tultitlán, fomentando un trato humanitario para los animales.
- e).- El Ayuntamiento de Melchor Ocampo recibirá los animales abandonados y donados por la ciudadanía, contabilizando un promedio de 25 a 30 animales de manera semanal, incluyendo los que capture en su jurisdicción, los cuales serán ingresados al Centro de Control y Salud Pública Veterinaria de Tultitlán en un horario de 9.00 a.m. a 16.00 p.m.
- f).- El Ayuntamiento de Tultitlán cuantificará los insumos de los animales que ingresen por parte del Ayuntamiento de Melchor Ocampo dando el apoyo de insumos para el sostenimiento del Centro de Control y Salud Pública Veterinaria de Tultitlán.



g).- Ambos Municipios contarán con un médico veterinario zootecnista con cédula profesional para dar cumplimiento a lo derivado del convenio de colaboración.

h).- Ambos Ayuntamientos realizarán campañas intensivas de vacunación antirrábicas y operativos especiales en coordinación con la jurisdicción sanitaria de Cuautitlán.

i).- Realizar el sacrificio de los animales con apego a la **NOM- 033-SAG/ZOO2014 MÉTODOS PARA DAR MUERTE A LOS ANIMALES DOMÉSTICOS Y SILVESTRES.**

j).- En caso de que los municipios de acuerdo a los convenios celebrados con la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, no hagan uso del día que les corresponde para la entrega de cadáveres de animales, pueden coordinarse a efecto de cada uno ocupe su día acordado para la eliminación de mascotas que serán los días martes y jueves, previo acuerdo entre las partes.

k).- El Ayuntamiento de Melchor Ocampo se compromete aportar mensualmente alimento y material de limpieza para el adecuado manejo de los animales, mismos que deberán ser entregados al responsable administrativo del Centro de Control y Salud Pública Veterinaria de Tultitlán, los cuales se ajustarán de forma mensual de acuerdo a la cantidad de animales que ingresen al Centro de Control de Tultitlán, a continuación se detallan los insumos para su correcta administración:

| INSUMOS               | CANTIDAD                | OBSERVACIONES     |
|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| CROQUETAS             | CINCO COSTALES DE 25 KG | MARCA GANADOR     |
| LIMPIADOR MULTUSOS    | 20 LITROS               | MARCA FABULOSO    |
| CREOLINA              | 4 LITROS                |                   |
| JABÓN EN POLVO        | 16 KG                   | MARCA ROMA        |
| BOLSAS NEGRAS GRANDES | 3KG                     |                   |
| ESCOBAS Y JALADORES   | 4 DE CADA UND           | ENTREGA BIMESTRAL |

l).- En caso de que llegaran a ingresar gatos al Centro deberán acompañarse de su respectivo alimento, por la cantidad de días que permanecerán en el mismo, calculando un promedio de medio kilogramo de alimento por día.

m).- El personal que esté en contacto operativo con los animales deberá mantener vigente su tratamiento pre-exposición contra la rabia y contar con equipo para su protección física.

n).- Al momento de ingresar los animales al centro, deberán llevar un listado de los mismos, con las especificaciones de aquéllos que deberán estar en observación, para los casos en que los perros ingresados al centro, quieran ser recuperados por sus dueños, el Ayuntamiento de Melchor Ocampo deberá entregar un oficio de autorización por parte de la Coordinación de Salud del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, previo pago por daños o lesiones infringidas por el canino, como lo establece el artículo 159 del Bando Municipal de Melchor Ocampo Vigente.

#### CUARTA.- LA RELACIÓN LABORAL:

Las partes manifiestan contar con el personal y recursos necesarios o en su caso con los convenios de colaboración correspondientes para la realización del objeto de este instrumento legal, por lo que estará a cargo de cada colaborador las responsabilidades de carácter laboral, civil, física, de seguridad social o de otra índole que en su caso pudiera llegar a generarse con su propio personal, y de ninguna manera considerarse como patrones sustitutos o solidarios.

#### QUINTA.- VIGENCIA

El presente convenio de colaboración mutuo entrará en vigor a partir del día 29 de enero del año 2019 hasta el día 31 de diciembre del año 2021.



**SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O RESCISIÓN.-** Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente instrumento por causa justificada o rescindir por incumplimiento de la otra, con antelación a la otra, con antelación a su vencimiento, mediante un aviso por escrito a las partes que convinieron, notificándola con treinta días naturales.

**SÉPTIMA.- NOTIFICACIONES.-** El presente convenio podrá ser modificado y a la vez adicionar cláusulas por los colaboradores, a partir de la fecha de su firma y serán consideradas parte integral del presente instrumento.

**OCTAVA INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.-** Las partes convienen que el presente convenio de colaboración mutuo, es de buena fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo respecto de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelto de forma interna, a través de reuniones de trabajo.

Manifiestan que en la celebración del presente instrumento, no existe error, dolo, violencia, mala fe, ni otra causa que vicie su voluntad o motive su invalidación.

Leído que fue el presente contrato por "LAS PARTES" y sabedoras de su contenido, valor, fuerza y alcance legal, lo firman al calce y márgenes, por duplicado, en Tultitlán, Estado de México; a los veintinueve días del mes de enero de 2019, en sus cuatro fojas tamaño oficio.

"EL PRIMER COLABORADOR"

"EL SEGUNDO COLABORADOR"

  
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TULTITLÁN MARIANO ESCOBEDO



  
LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE MELCHOR OCAMPO

  
C. ANAY DEL HUAN REYES  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DE TULTITLÁN MARIANO ESCOBEDO



  
MTRO. FRANCISCO MANUEL NÚÑEZ ESQUIVEL  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE MELCHOR OCAMPO

  
MVZ. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA  
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN



  
C. PAULA GUTIÉRREZ COLÍN  
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL  
DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE  
ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE  
INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL MUNICIPIO  
DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL  
PERIODO 2019-2021.**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- VI. DESIGNACION Y CAMBIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ
- VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
- VIII. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA
- IX. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LA SESIONES
- X. DE LA CREACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO
- XI. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS QUE EMITA EL COMITÉ
- XII. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL
- XIII. TRANSITORIOS
- XIV. VALIDACIÓN

#### PRESENTACIÓN

Las dependencias y organismos auxiliares del Municipio de Tultitlán, Estado de México, debe conducirse dentro de un marco de actuación bien definido que establezca la observancia de reglas, que permitan, sin lugar a dudas, claridad, transparencia, racionalización y control de dichos recursos, así como los lineamientos que le faculten para llevar a cabo sus funciones y atribuciones.

Los miembros del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, en todos los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, aplican las normas que en la materia han expedido los Gobiernos Federal o Estatal, según se trate, apegándose escrupulosamente a los principios por ellas marcados, en cuanto hace al adecuado ejercicio de los recursos públicos que manejan, asegurando siempre para el Municipio las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Sin embargo, y para cumplir de la mejor manera con las funciones sustantivas que tienen encomendadas, requieren contar con un instrumento que establezca claramente las atribuciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, la de cada uno de sus integrantes, así como la forma en que debe operar, pero sin contraponerse a la normativa instituida para el efecto.

Por ello y de acuerdo con lo previsto en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22 y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54, fracción I, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, toda vez que fue debidamente creado el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, en fecha 01 primero de enero del 2019 dos mil diecinueve, llevándose a cabo la primera sesión ordinaria el día 19 diecinueve de febrero del año en curso, se procede ahora a la aprobación así como la expedición del presente Manual para su publicación y entrada en vigencia, mismo, que fue preparado con apego en lo dispuesto por los Lineamientos para la emisión del Manual de Operación de los Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, señalados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento publicados en el Periódico Oficial "Gaceta Gobierno" el 3 de mayo de 2013 y el 29 de octubre de 2013, respectivamente.



El presente manual, fue revisado y validado por el Comité en términos de la normatividad vigente, expidiéndose para su aplicación, considerando que se dispone de los elementos legales, en términos de lo estipulado en el Capítulo Quinto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mismo que debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficiente y eficaz, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia; se procede a la expedición del Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, Estado de México, que sustenta la integración y operación, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, las responsabilidades de sus miembros, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente.

## I. OBJETIVO

Será objetivo del presente Manual, establecer las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio, cuyos miembros ajustarán su operación al marco normativo establecido por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, a los lineamientos para su emisión formulados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y demás disposiciones aplicables, con el propósito de vigilar que sus integrantes y los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, actúen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos que conozcan o sean sometidos a su consideración, apliquen criterios de transparencia y se observe el oportuno ejercicio del presupuesto autorizado coadyuvando en el logro de una mayor eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad en los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que realice el organismo, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normativa señalada y que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, debiendo asegurar las mejores condiciones en los procedimientos, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

## II. MARCO LEGAL

El Manual de Operación establece el marco legal que cifiere la actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, por lo que se mencionan los ordenamientos legales a considerar en este rubro:

### ORDENAMIENTOS FEDERALES.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- III. Ley General de Sociedades Mercantiles;
- IV. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- V. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- VI. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- VII. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VIII. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- IX. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente;
- X. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XI. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;

- XII. Índice Nacional de Precios al Consumidor emitido por la Secretaría de Economía;
- XIII. Índices de inflación emitidos por el Banco de México;

#### ORDENAMIENTOS ESTATALES.

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- III. Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- V. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México;
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- IX. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio;
- X. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XI. Código Financiero del Estado de México;
- XII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIII. Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México;
- XV. Manual de Procedimientos para la aprobación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México;
- XVI. Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.
- XVII. Clasificador por Objeto del Gasto del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XVIII. Demás disposiciones afines que sean aplicables.

#### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 1.- Para la comprensión conceptual del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

**Adquisición.** - Al acto o hecho en virtud del cual el Municipio de Tultitlán, adquiere el dominio y propiedad de una cosa inmueble, o algún derecho real sobre ella mediante un precio cierto y determinado.

**Adjudicación Directa.** - Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes o contratación de servicios que el Municipio de Tultitlán, designa al proveedor de bienes, o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Bases.** - A las bases de licitación expedidas por el Municipio de Tultitlán, en las que se describen los bienes y/o servicios a contratar o enajenar, el modo, tiempo y lugar que se dará el proceso licitatorio, así como los requisitos que debe cumplir el licitante.

**Bienes Inmuebles.** - Los que establece el Código Civil del Estado de México.

**Contratante.** - El Municipio de Tultitlán, podrá celebrar contratos con proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, que hayan resultado adjudicados en un procedimiento para arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, y vigilar el cumplimiento del



mismo, administrando, coordinando y supervisando el abastecimiento o la obligación, establecida en términos de la Ley y su Reglamento.

**Convocante.** - El Municipio de Tultitlán, cuando instrumenta un procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación, en el cual convoca, invita y elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y de su Reglamento.

**Comité.** - Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, Estado de México; órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar a los representantes legales del Ayuntamiento en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de conformidad con el Reglamento y los Manuales de Operación.

**Contrato.** - Documento que formaliza el arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación, entre el Municipio de Tultitlán y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.

**Estructura Orgánica del Comité.** - La que se establece en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Fallo.** - Documento que formaliza el resultado del procedimiento adquisitivo o de enajenación y la adjudicación de bienes Municipales a los oferentes.

**Gaceta.** - Periódico Oficial "Gaceta Municipal de Tultitlán, Estado de México".

**Invitación Restringida.** - Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual el Municipio de Tultitlán, arrienda, adquiere inmuebles y enajena bienes, a través de la invitación a cuando menos tres personas, seleccionadas de entre las que se inscriban en su caso, en el catálogo de proveedores, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y de su Reglamento.

**Ley.** - La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Licitante.** - A la persona física o jurídico-colectiva que participe en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitación pública.

**Licitación Pública.** - Modalidad de adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes, mediante convocatoria pública que realice el Municipio de Tultitlán, con el propósito de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**LPN.** - Licitación Pública Nacional.

**Manual.** - Al presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán.

**Normatividad.** - Disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes.

**Oferente.** - Persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición de bienes.

**Procedimiento de Adquisición, arrendamiento o enajenación.** - Conjunto de etapas por las que el Municipio de Tultitlán, adquiere, arrienda o enajena bienes para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**Proveedor.** - Persona que celebra contratos de adquisición, arrendamiento o enajenaciones de bienes con la Contratante.

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

**Área Administrativa.** - Al área encargada de la ejecución, control del presupuesto o responsable de la adquisición, arrendamiento o enajenación de los bienes.

**Servidor Público.** - Servidor Público que designa el convocante, para llevar a cabo el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, arrendamiento o enajenación.

#### IV. INTEGRACIÓN DE COMITÉ

Artículo 2.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio, debe estar integrado por miembros titulares y suplentes, de conformidad con el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se integrará por:

- I. **LIC. ANAY BELTRAN REYES**  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTA DEL COMITÉ
- II. **LIC. HUMBERTO PINEDA LÓPEZ**  
CONSEJERO JURÍDICO Y PRIMER VOCAL
- III. **LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE**  
TESORERO MUNICIPAL Y SEGUNDA VOCAL
- IV. **LIC. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA**  
CONTRALOR MUNICIPAL Y TERCER VOCAL
- V. **C. ENRIQUE HERNÁNDEZ AGUILAR**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SECRETARIO EJECUTIVO
- VI. **ÁREA USUARIA (PODRÁN SER LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ, EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS ING. JOSÉ HERÓN JAIME SILVA MORALES, EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA, EL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA, EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ, EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO PROFE EFRÉN SALAS YÁÑEZ, EL DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL LIC. JULIO CESAR CATAÑO RAMÍREZ, EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TULTITLÁN, LA DIRECTORA DEL**

Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, Estado de México para el periodo 2019-2021



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA MUJER), solo se convocarán cuando hagan solicitud de arrendamiento, adquisición de bienes o enajenaciones.

Artículo 4.- El Contralor Municipal, Tercer vocal, y el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, Secretario Ejecutivo, 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.

Artículo 5.- Para efectos de apoyo al Comité, podrá invitarse a:

Invitados Especiales: Servidores públicos o particulares, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Suplente: Los integrantes titulares del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deberán designar por escrito a su respectivo suplente, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular.

#### V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 6.- 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 adquisición de inmuebles, arrendamientos y enajenaciones.
- II. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos o enajenaciones.
- IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- V. Las demás que establezca el Reglamento de esta Ley.
- VI. Expedir su manual de operación;
- VII. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- VIII. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles o inmuebles y emitir la opinión correspondiente.
- IX. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, celebrar arrendamientos o subarrendamientos.
- X. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- XI. 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.
- XII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación de inmuebles.
- XIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- XIV. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, Estado de México para el periodo 2019-2021

- XV. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 7. - Corresponde a la Secretaria del Ayuntamiento como Presidenta del Comité, las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Comité.
- II. Autorizar la convocatoria y orden del día correspondiente.
- III. Asistir a las sesiones del Comité.
- IV. Convocar a los integrantes a las sesiones del Comité.
- V. Emitir su voto.
- VI. Firmar todas las convocatorias, las bases de las convocatorias, emitir fallo de la adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- VII. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- VIII. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- IX. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo, a través del Secretario Ejecutivo.
- X. Conocer de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los acuerdos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité.
- XI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.

Artículo 8. - Corresponde al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, como Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes funciones:

- I. Elaborar y expedir las convocatorias de sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- II. Integrar los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- IV. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien, administrativo.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, participando únicamente con voz.
- VI. Presidir las juntas de aclaraciones de los procedimientos adquisitivos o de enajenación.
- VII. Firmar el formato de presentación de los asuntos del Comité.
- VIII. Ejecutar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, de cada acto adquisitivo o de subasta estando debidamente facultado para proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y verificar el seguimiento de los mismos.
- IX. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procedimientos adquisitivos o de subasta.



- X. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado.
- XI. Levantar Acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen sus integrantes.
- XII. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas o posturas que se presenten.
- XIII. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- XIV. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- XV. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
- XVI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 9.- Corresponde a los vocales del Comité (que será cualquier área de la Administración del Municipio, interesada en el arrendamiento, adquisición y enajenación), las funciones siguientes:

- I. Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones.
- IV. Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados; y
- V. Designar a un suplente.

Artículo 10.- Corresponde a la Tesorero Municipal, como representante del área financiera, las siguientes funciones:

- I. Designar a su suplente.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- IV. Emitir su voto en las sesiones, haciendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- V. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias.
- VI. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos adquisitivos.
- VII. Emitir el documento que acredite la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos.

- VIII. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes en la etapa de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen de adjudicación, conforme a lo requerido en las bases respectivas, así como en la documentación presentada en las adjudicaciones directas.
- IX. Determinar e implementar las políticas de pago, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja en cada procedimiento de contratación o enajenación que se instaure.
- X. Firmar las actas de las sesiones de Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos de contratación o enajenación.
- XI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 11.- Corresponde al Consejero Jurídico las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Designar a su suplente.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- IV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- V. Firmar el acta de la sesión del Comité en que participe, así como suscribir los contratos y todos los actos que deriven de la celebración de los procesos de contratación o enajenación.
- VI. Asesorar jurídicamente al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, para la aplicación correcta de la normatividad, en el caso de documentos de orden jurídico.
- VII. Asesorar al Comité en la correcta interpretación de la Ley y el Reglamento.
- VIII. Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación de actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos de contratación o de enajenación.
- IX. Emitir su voto en las sesiones, 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.
- X. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- XI. Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de actos de inconformidad o incumplimiento de obligaciones contractuales, por parte de proveedores o prestadores de servicios.
- XII. Llevar a cabo el procedimiento respectivo, para hacer efectivas las garantías presentadas por los proveedores de bienes y servicios o postores en los casos aplicables, previo acuerdo del Comité.
- XIII. Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas, durante todas las etapas y actos derivados de los procesos de contratación o enajenación.



- XIV. Revisar en las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los procesos adquisitivos.
- XV. Verificar asesorar que los contratos, respecto a Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, referan como mínimo lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XVI. Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia jurídica.
- XVII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 12.- Corresponde al representante del Área Usuaria las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, solo cuando haga la solicitud de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación a su resguardo.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones a que sea citada por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en que participe.
- IV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- V. Proporcionar a la convocante y al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones los elementos necesarios para la adquisición de arrendamientos o enajenaciones en que esté interesada.
- VI. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y que corresponden a la Unidad que representa.
- VII. En su caso, proponer como mínimo 3 tres proveedores a través del formato establecido para tal efecto, para que sean invitados a participar en los procesos adquisitivos denominados Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- VIII. Analizar y emitir opinión de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto de procedimiento de contratación o enajenaciones, informando el resultado a los demás integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- IX. Emitir su voto en las sesiones, los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- X. Emitir opiniones o comentarios técnicos o científicos, respecto arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de que se trate o requiera.
- XI. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
- XII. Coadyuvar en el análisis y solución, de las preguntas presentadas por los oferentes o postores en la junta de aclaraciones de los procesos de contratación.

- XIII. Proporcionar al Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y al Secretario Ejecutivo los elementos necesarios para la contratación en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características específicas que deban cumplir los bienes a adquirir, garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.
- XIV. Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante para los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles o enajenaciones, e informar por escrito al Presidente, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, previstos para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- XV. 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;
- XVI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- XVII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 13.- Corresponde al representante del Órgano de Control Interno las siguientes funciones.

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en que participe; así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos de contratación o enajenación.
- IV. Designar por escrito a su suplente.
- V. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para que se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, pero sin que ello represente una limitante en la calidad de los bienes o servicios.
- VI. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones para que la contratación sea dentro del marco de legalidad.
- VII. Hacer uso de su derecho a voz y emitir en las sesiones, 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. Verificar que los actos realizados por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se realicen con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo sus comentarios al respecto.
- IX. Apoyar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, a efecto de corroborar que las empresas y personas físicas que participen en los diferentes procesos de contrataciones o enajenaciones no se encuentren impedidos legalmente para participar en los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- X. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, conjuntamente con el representante del Área Jurídica, en la correcta interpretación de las Leyes.

Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, Estado de México para el periodo 2019-2021



- XI. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas respecto a la adquisición, arrendamiento o enajenación.
- XII. Informar a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, cuando se detecten desviaciones al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias.
- XIII. Implementar los procedimientos que sean conducentes en caso de presentarse violaciones a la normativa que rige el procedimiento de contratación o enajenación.
- XIV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- XV. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación.
- XVI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 14.- Los integrantes suplentes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia tendrán las mismas funciones.

#### VI. DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 15.- Para la designación o cambio de los integrantes del Comité, se cumplirá con los siguientes puntos:

- I. El Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- II. Los titulares de las unidades interesadas en la adquisición de bienes, arrendamientos o enajenaciones, podrán asistir directamente ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, o bien nombrar y remover libremente a sus suplentes.
- III. Los representantes titulares, por escrito, podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes; siempre que se tenga el nivel inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular.
- IV. El titular del Órgano de Control Interno, por escrito, podrá nombrar y remover libremente a su suplente ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- V. El Presidente cuando conozca una designación o un cambio de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que en la sesión ordinaria, dé a conocer la situación, así como para que se tome la protesta correspondiente.
- VI. El nuevo integrante del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deberá comparecer a la sesión correspondiente, para que el Presidente le tome la protesta de ley; ante los demás miembros que lo integran.

#### VII. POLITICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 16- 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 emitirse cuando menos con tres días de anticipación para las ordinarias y uno para las extraordinarias.
- II. Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, 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 la mayoría de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, con derecho a voz y a 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 por lo menos cada dos meses, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión del año, salvo que no existan asuntos que tratar al seno del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. En ausencia del Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- V. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en casos justificados cuando existan asuntos que tratar.
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones 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:
- Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
  - Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación o enajenación.
  - Relación de documentos soporte, dentro de la cual deberá obrar el oficio que acredite la existencia de la suficiencia presupuestaria, que será emitido por los responsables de la ejecución y control presupuestario respectivo.
  - Apartado donde deberá constar la firma del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato.

- VII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se someterá a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para su aprobación, tanto el calendario de sesiones ordinarias, como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes, contratación o enajenación.
- VIII. 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.
- IX. Los servidores públicos invitados a petición del área usuaria 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.
- X. Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que hayan asistido a la sesión y por los oferentes 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.

#### VIII. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 17.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos de carácter urgente o cuyo aplazamiento pudiera ocasionar algún perjuicio al Municipio de Tultitlán para lo cual se enviará la convocatoria elaborada y expedida por el Secretario Ejecutivo y

Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, Estado de México para el periodo 2019-2021



autorizada por el Presidente, pudiendo convocarse también con ese carácter a petición de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones:

- I. Cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Cuando se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, justificando la urgencia del asunto de que se trate.
- III. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios, los que se limitaran a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.

#### IX. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LA SESIONES

Artículo 18.- Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones sólo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de arrendar, adquirir un bien o enajenar, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación o de enajenación, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al erario Municipal.
- III. Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden público.
- IV. Por la falta de suficiencia presupuestaria, debidamente comprobada, que haga imposible la contratación.

Las Sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones solo podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

- I. Cuando exista una causa determinada justificada derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.
- II. Cuando no exista quórum legal para su celebración o no se encuentre presente el Presidente ni su suplente.
- III. Cuando los trabajos del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones excedan del horario oficial de trabajo del Municipio de Tultitlán, Estado de México, reanudándola el día siguiente en horas hábiles, a menos que sea habilitado a consideración de los integrantes del Comité.
- IV. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

#### X. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 19.- Para la creación de los subcomités y grupos de trabajo, se observarán los siguientes puntos:

- I. Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones podrá conformar subcomités o grupos de trabajo técnico-administrativo, cuyas funciones además de las previstas en el artículo 60 del Reglamento de la Ley, serán exclusivamente de apoyo y de carácter temporal para eficientar los procedimientos de adquisición, contratación o enajenación como los siguientes:

Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, Estado de México para el periodo 2019-2021

- a) Elaboración y venta de bases;
  - b) Programación de las licitaciones públicas y sus excepciones;
  - c) Juntas aclaratorias;
  - d) Apertura de ofertas técnicas y económicas; y
  - e) Dictamen técnico.
- II. Cualquiera de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones podrá proponer a la Presidenta del Comité la creación de un subcomité o grupo de trabajo, justificando plenamente su constitución, lo que se tratará en la sesión correspondiente donde se discutirá el punto y se decidirá lo que corresponde.
  - III. Quienes formen parte de los subcomités o grupos de trabajo serán servidores públicos del Municipio de Tultitlán, cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.
  - IV. Los subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones 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 de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, señalando los aspectos trascendentales.

#### XI. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS QUE EMITA EL COMITÉ

Artículo 20.- Para dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité, se observarán los siguientes puntos:

- I. En el seno de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, los acuerdos que se alcancen serán asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, en la misma se indicará expresamente el sentido de dichos acuerdos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que hayan participado en la reunión, con el objeto de que se cumplan estrictamente los acuerdos tomados.
- III. El Secretario Ejecutivo tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58, fracción X del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se negara a cumplir injustificadamente los acuerdos, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento de la Presidenta, para que tome las medidas pertinentes.

#### XII. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL

Artículo 21.- Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, conforme a la normatividad aplicable.



**XIII. TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones podrán proponer modificaciones por situaciones no previstas en este Manual, las cuales deberán ser aprobadas por los miembros del Comité.

**Segundo.-** El presente manual fue preparado, analizado, actualizado y aprobado por los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, durante la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 12 doce de abril de 2019 dos mil diecinueve.

**Tercero.-** El presente instrumento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

**XIV. VALIDACIÓN**

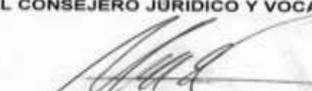
El presente manual fue validado durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán, llevada a cabo en fecha 12 doce de abril del 2019 dos mil diecinueve.

**LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE  
INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE  
MÉXICO  
PERIODO 2019- 2021**

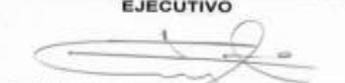
**LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTA DEL COMITÉ**

  
**LIC. ANAY BELTRÁN REYES**

**EL CONSEJERO JURÍDICO Y VOCAL**

  
**LIC. HUMBERTO PINEDA LÓPEZ**

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
PATRIMONIO MUNICIPAL Y SECRETARIO  
EJECUTIVO**

  
**C. ENRIQUE HERNÁNDEZ AGUILAR**

**LA TESORERERO MUNICIPAL Y VOCAL**

  
**LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE**

**EL CONTRALOR MUNICIPAL Y VOCAL**

  
**LIC. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA**

SIN TEXTO



"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE  
EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Avenida Hidalgo #1  
Colonia Centro  
Tultitlán  
Estado de México

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

### INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 25, 26, 27, 28 y 30 de su Reglamento; 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; artículos 21, 22, 23, 24 y 25, de su Reglamento; se determinó integrar e instalar formalmente el Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán y en apego a los artículos 25 fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 12.19 fracción III, del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente Manual de Integración para su comunicación y entrada en vigor.

Las Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tultitlán requiere contratar obra pública y servicios relacionados con las mismas con la participación de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, quienes deben conducirse con honestidad y transparencia a efecto de ejercer adecuadamente los recursos públicos, asegurando para la dirección, las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para alcanzar las metas establecidas, es necesario contar con un instrumento que establezca las funciones del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación que no se contraponga a las establecidas en la norma vigente; por lo que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento; 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 21, 22, 23, 24 y 25, de su Reglamento; y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se expide el presente Manual de Integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.

### OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo emitir los lineamientos de operación, integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, así como de sus integrantes, con el fin de cumplir con las disposiciones que, en materia de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables de la materia, para las obras y/o servicios relacionados con las mismas, que por sí o por conducto de terceros, realice esta Dirección; contribuyendo a garantizar la transparencia, equidad, eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos públicos, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

### MARCO LEGAL

El marco normativo de actuación del Comité, lo constituye su manual de integración y funcionamiento, el cual se rige por los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México. (Libro Décimo Segundo)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.



"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE  
EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"



Otros ordenamientos que, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, sean aplicables.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente manual tienen por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán; así como de las funciones de cada uno de sus integrantes, las cuales son de observancia obligatoria.

Artículo 2.- Para efectos del presente Manual, se entiende por:

Adjudicación directa. - Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados y en el que la convocante contrata obra pública o servicios relacionados con las mismas, en base a las mejores condiciones ofrecidas en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Área responsable de la supervisión de la ejecución de los trabajos. - La facultada en la dependencia o entidad para llevar a cabo la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

Área solicitante. - La que en la dependencia o entidad solicita o requiere formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.

Área técnica. - La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la parte técnica de la propuesta y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

Avance financiero. - El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.

Avance físico. - El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.

Bases de licitación. - Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de las propuestas de los licitantes.

Bien mueble: el que deba incorporarse, adherirse o destinarse a una obra pública para su operación y puesta en funcionamiento.

Bitácora Convencional. - Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato. Funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, a través de los medios convencionales de comunicación autorizados en los términos del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Reglamento del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

Bitácora Electrónica. - Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato. Funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Área responsable de la contratación. - La facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas.

Caso fortuito o fuerza mayor. - El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o algunas de las obligaciones previstas en el contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

Código: al Código Administrativo del Estado de México

Comité. - Al Comité Interno de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, del Municipio de Tultitlán.

**Compranet.** - El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales de la materia, de las dependencias y entidades, el registro único de contratistas, el padrón de testigos sociales, el registro de contratistas sancionados, las convocatorias a la licitación y sus modificaciones, las invitaciones a cuando menos a tres personas, las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo, los testimonios de los testigos sociales, los datos de los contratos y los convenios modificatorios, las adjudicaciones directas, las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación. El sistema estará a cargo de la Comisión Nacional Anticorrupción, a través de la unidad administrativa que se determine en su reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

**Contratante, convocante o entidad.** - Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tultitlán.

**Convocatoria.** - Documento por el cual se hace pública la licitación de una o varias obras y servicios relacionados con las mismas, en por lo menos uno de los diarios locales de mayor circulación en el Estado de México y uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como en los medios electrónicos que se disponga.

**Contratista.** - Persona física, moral o jurídica colectiva que formaliza un contrato de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.

**Especificaciones generales de construcción.** - El conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

**Especificaciones particulares de construcción.** - El conjunto de requisitos exigidos por las dependencias y entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales de construcción.

**Estándar de desempeño.** - El conjunto de parámetros de desempeño y calidad que deban satisfacerse en el diseño, la ejecución, la puesta en marcha, el mantenimiento y la operación de obras públicas.

**Estimación.** - La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones, así como la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables. Es la cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

**Contratista.** - Es la persona que celebra contratos obras públicas, asociadas a proyectos de infraestructura, en los términos del capítulo noveno del título segundo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

**Invitación Restringida.** - Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concursar a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Ley de Obra Pública.** - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Libro.** - Libro Décimo Segunda de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

**Licitación pública.** - Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas, mediante convocatoria pública que realice la convocante, por el cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Licitante.** - Es la persona que participa en un procedimiento de licitación de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.



**"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE  
EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"**



Manual. - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Obra pública. - Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.

Oferente, proveedor o prestador de servicios. - Persona física o jurídica colectiva que presenta ante el Comité, propuestas técnicas y/o económicas para participar en un procedimiento adjudicatorio de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

Procedimiento adquisitivo. - Conjunto de etapas por las que la convocante, contrata obra pública o servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de sus funciones, programas o acciones.

Proyecto arquitectónico. - Es el que define la forma, estilo, distribución y diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos entre otros.

Proyecto de ingeniería. - Es el que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Proyecto ejecutivo. - Es el conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Reglamento Federal de Obra Pública. - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Estatal de Obra Pública. - Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Servicios Relacionados con las Obras Públicas. - Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con los actos que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos; la dirección y supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones con excepción de los trabajos regulados por el Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Precio alzado. - Es el importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada.

Precio unitario. - Es el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

Residente de obra. - Es el servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Superintendente de construcción. - Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

Supervisor de obra. - Es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

Artículo 3.- El Comité se sujetará a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; el libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal que corresponda; la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 4.- El Comité tiene como propósito contribuir a garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

#### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Artículo 5.- El Comité Interno de Obra Pública, estará integrado de acuerdo a la siguiente estructura:  
I. Un presidente: Presidenta Municipal Constitucional.

II. Un secretario ejecutivo: Tesorera Municipal.

III. Un secretario técnico: Secretaria del Ayuntamiento.

IV. Dos vocales:

a) Primer vocal: Director del Organismo Público Descentralizado (APAST).

b) Segundo vocal: Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

V. Un ponente solo con derecho a voz: Director de Obras Públicas.

VI. Asesores y/o Invitados permanentes solo con derecho a voz:

a) Área jurídica: Titular de la Consejería Jurídica Municipal.

b) Contraloría Municipal: El Contralor Municipal.

El presidente, vocales y secretario ejecutivo tendrán derecho a voz y voto.

El secretario técnico, el ponente, los asesores y los invitados permanentes solo tendrán derecho a voz.

Los integrantes del Comité podrán invitar asesores y especialistas seleccionados por su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón de las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar, quienes solo tendrán derecho a voz respecto del asunto para el que fueron invitados.

Los integrantes del Comité Interno e invitados, están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

Los integrantes del Comité deberán nombrar un suplente y será comunicado en forma oficial al Comité.

#### FUNCIONES DEL COMITÉ.

Artículo 6.-El Comité Interno de Obra Pública tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Tultitlán, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos;

II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal que corresponda;

III. Atender las convocatorias urgentes a las sesiones de carácter extraordinario, que sean convocados;

IV. Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y formular las observaciones y recomendaciones que sean necesarias;

V. Dictaminar sobre la procedencia de casos de excepción al procedimiento de licitación pública, fundados y motivados, conforme a los artículos 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 12.21, 12.34 y 12.37 del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;

VI. Permanecer constituido en pleno hasta la conclusión y firma de las actas;

VII. Conocer los avances en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia; y

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el cumplimiento de los contratos.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 7.- El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones de Comité, así como otorgar el uso de la palabra al integrante que lo solicite, a efecto de mantener el orden en el desarrollo de las sesiones;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- IV. Invitar a sesión a especialistas en la materia a tratar, para aclarar o ampliar aspectos técnicos y administrativos; y
- V. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 8.- El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:

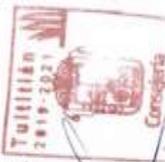
- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- II. Dar seguimiento a los asuntos de orden financiero;
- III. Vigilar que los avances financieros sean congruentes con los avances físicos de cada obra; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 9.- El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- II. Someter a consideración del Comité el orden del día propuesto para su aprobación;
- III. Elaborar oportunamente las convocatorias y las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Remitir oportunamente a los integrantes del Comité la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Levantar acta de cada una de las sesiones de Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto, así como las opiniones, comentarios y los acuerdos que se tomen;
- VI. Mantener actualizado el archivo de las sesiones de Comité; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 10.- El Ponente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los listados y la documentación de apoyo necesaria de los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- II. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias y someterlas a consideración del Comité;
- III. Elaborar el resumen del caso y el dictamen de procedencia que incluya la justificación y fundamentación social, constructiva, económica y legal para llevar a cabo en su caso la contratación propuesta, con excepción a la licitación pública nacional.
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- V. Levantar las listas de asistencia y verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones de Comité;
- VI. Someter a consideración del Comité el Programa de Obras, así como sus modificaciones;



VII. Someter a consideración del Comité todos los actos adjudicatorios de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se ubiquen en los casos de excepción a la licitación pública nacional.

VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 11.- Los Vocales tienen las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones de Comité;

II. En su caso, enviar al secretario técnico con tres días hábiles de anticipación a cada sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;

III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;

IV. Emitir los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos que se ventilen;

V. Emitir el voto correspondiente de los asuntos que se sometan a consideración; y

VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 12.- Invitados Permanentes tienen las siguientes atribuciones:

I. Unidad Jurídica:

a) Asistir a las sesiones de Comité;

b) Asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y en caso necesario pronunciarse, observando la normatividad aplicable a la materia;

c) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

II. La Contraloría Interna:

a) Asistir a las sesiones de Comité;

b) Asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad y procedimientos aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, pronunciándose con las recomendaciones correspondientes cuando sea necesario; y

c) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 13.

Asesores y Especialistas:

a) Únicamente tendrán participación en los casos en los que el Secretario Técnico considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité;

b) Como constancia de su participación, deberán firmar el Acta de la Sesión de la que se trate;

c) Deberán informar verazmente al Comité sobre los asuntos para los cuales fueron invitados; y

d) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad aplicable a la materia.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE COMITÉ.

Artículo 14.- Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

I. En ausencia del presidente o de su suplente, las reuniones no se llevarán a cabo;

II. El quórum mínimo para sesionar será la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

III. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos; en este último caso, en el acta de la sesión, se hará constar el nombre de quién y en qué sentido emitió el voto y en su caso los argumentos, que lo sustentan. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;

IV. La convocatoria a una sesión ordinaria, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente, deberá entregarse a los miembros del Comité con tres días hábiles de anticipación; para las reuniones extraordinarias, el plazo será de veinticuatro horas. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

V. En el orden del día de las reuniones ordinarias, se incluirá invariablemente el apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en reuniones anteriores;

VI. En el apartado de asuntos generales de las sesiones ordinarias, solo se incluirán asuntos de carácter informativo. En el orden del día de las reuniones extraordinarias, solo se incluirán los casos a dictaminar y no se podrá tratar ningún otro asunto;

VII. Los casos de excepción a la licitación pública que se sometan a dictamen de procedencia deberán presentarse por escrito y contener por lo menos los documentos siguientes:

a) El resumen del caso, que debe incluir: nombre de la entidad, solicitud del área usuaria, número de la sesión del Comité Interno de Obra Pública en la que se presenta, presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente, número de oficio de autorización presupuestal de la tesorería municipal, descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar, su justificación, fundamento legal, fechas de inicio y terminación programada, su monto estimado, el nombre del contratista o contratistas invitados, acuerdos del Comité, nombres y firmas de los integrantes;

b) El dictamen que incluya la justificación y fundamento social, constructivo, económico y legal, para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto; y

c) La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.

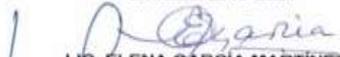
VIII. En el dictamen del Comité se anotará en el formato del caso; será firmado por el presidente y los integrantes del Comité con derecho a voto y se entregará al área ejecutora;

IX. Se levantará acta de la sesión, en la que se registrarán los acuerdos tomados por los integrantes del Comité con derecho a voto, indicando quiénes votaron y el sentido de su voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. El acta se aprobará en la sesión ordinaria inmediata posterior, una vez que ésta se encuentre debidamente firmada por los integrantes de dicho Comité; y

X. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el Comité autorizará el calendario de sesiones ordinarias.

Artículo 16. - Lo no previsto en este Manual, se resolverá por el propio Comité Interno de Obra Pública, con apego a lo establecido por los ordenamientos legales aplicables a la materia.

**LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
PERIODO 2019-2021**

  
**LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

  
**LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE**  
TESORERO MUNICIPAL Y  
SECRETARÍA EJECUTIVA

  
**LIC. ANAY BELTRÁN REYES**  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y  
SECRETARÍA TÉCNICA

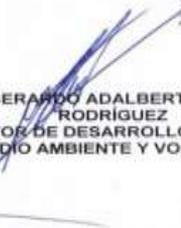


"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE  
EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

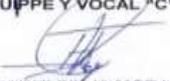


Tultitlán  
2019 - 2021

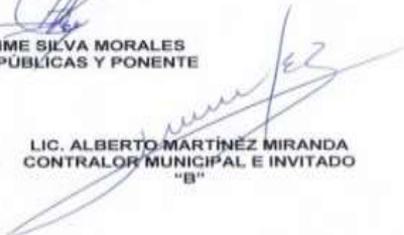
  
ING. ROSALIO GARCÍA RAMÍREZ  
DIRECTOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO APAST Y VOCAL  
"A"

  
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA  
RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE Y VOCAL "B"

  
LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS  
TITULAR DE LA UPPE Y VOCAL "C"

  
ING. JOSÉ HERÓN JAIME SILVA MORALES  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PONENTE

  
MTRO. HUMBERTO PINEDA LÓPEZ  
CONSEJERO JURÍDICO E INVITADO "A"

  
LIC. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA  
CONTRALOR MUNICIPAL E INVITADO  
"B"



# 5 DE JUNIO

## Día Mundial del Medio Ambiente



### ACTIVIDADES

**CARRERA  
ATLÉTICA**  
EN PRO DEL MEDIO AMBIENTE  
CATEGORÍAS (VARONIL Y FEMENIL)



**EXHIBICIÓN  
DE ARTE  
URBANO**



**EXPOSICIÓN  
DE ALEBRIJES  
ECOLÓGICOS**



SHOWS INFANTILES / DIVERSIÓN  
DIDÁCTICA / TALLERES / CENTRO DE  
CANJE / STAND DE EXPOSICIONES /  
VENTA DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS /  
Y MUCHAS ACTIVIDADES MÁS...



¿dónde?

DEPORTIVO  
TOLTITLÁN



**¡RECICLA!**  
Cuida el medio ambiente

Te esperamos  
de 9:00 a 14:00 hrs.

Gobierno del Bienestar

¡ENTRADA LIBRE!



**EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

**para el periodo 2019-2021**

**La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esa dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)**

**Rubrica.- La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY  
BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar.-----**

-----  
-----



Tultitlán  
2019 - 2021

## Anuncios



Invita el Ayuntamiento de Tultitlán.

**31 de Mayo al 13 de Junio,**  
**Cabecera Municipal.**



Tultitlán  
2019 - 2021

**Unidos por el rescate de nuestras  
tradiciones y cultura.**



Tultitlán  
2019 - 2021

Gobierno del bienestar



@Gobierno del Bienestar



@Tultitlan19\_21



Tultitlán Gobierno del Bienestar

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)