

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA  
2022 - 2024**

**GACETA  
MUNICIPAL  
ÓRGANO OFICIAL  
INFORMATIVO**



**Número 16 Año 01      25 de febrero de 2022**

**MANUAL DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS,  
ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES  
DEL AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Manual contiene los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, para el cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, definiendo las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que en los actos relacionados con arrendamientos o adquisiciones de inmuebles y enajenación de muebles e inmuebles que se lleven a cabo dentro de la Administración Pública Municipal, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, evitando prácticas discrecionales y parciales, privilegiando la conducción de sus actuaciones, a través de reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad, control y legalidad en el manejo de recursos públicos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tiene por objeto auxiliar al H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, en la preparación y substanciación de los procedimientos relativos al arrendamiento o adquisición de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS,  
ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES**

**DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, en concordancia con los Artículos 22, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, y 60 de su Reglamento, se integra por:

| <b>INTEGRANTE</b>           | <b>CARGO</b>   |
|-----------------------------|--|
| Presidente: Con voz y voto. | El Secretario del Ayuntamiento                               |
| Vocal 1: Con voz y voto.    | El Director Jurídico y Consultivo                            |
| Vocal 2: Con voz y voto.    | El Tesorero Municipal  |
| Vocal 3: Con voz y voto.    | El Área usuaria o solicitante interesada en el Arrendamiento |
| Vocal 4: Con voz.           | El Contralor Municipal                                       |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Secretario<br>Ejecutivo: Con voz. |
|-----------------------------------|

|   |
|---|
| El Coordinador de Patrimonio<br>Municipal |
|---|

**ARTÍCULO CUARTO.-** A las sesiones del Comité, podrá invitarse a servidores públicos municipales, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del propio Comité.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular.

### **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO SEXTO.-** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su manual de operación;
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- IX. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;

X. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y

XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El Presidente del Comité, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Representar legalmente al Comité;

II.- Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;

III.- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario;

IV.- Emitir su voto;

V.- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité;

II.- Firmar las actas de los actos en los que haya participado;

III.- Ser el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;

IV.- Proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos;

V.- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;

VI.- Vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;

VII.- Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.

VIII.- Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité;

**ARTÍCULO NOVENO.-** Los Vocales, tendrán las siguientes funciones:

I.- Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

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

III.- Emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;

IV.- Emitir su voto quienes tengan derecho a ello;

V.- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

El Comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** El Comité sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;

II. Extraordinarias, cuando se requieran;

III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;

IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad.

En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

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

VI. En cada sesión del Comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto

VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que la Secretaría establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
- b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;
- c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria; y
- d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

VIII. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;

IX. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

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

XI. En la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario Oficial de Sesiones Ordinarias, y el Volumen Anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** La veracidad de la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para el desahogo de sus procedimientos podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los comités y serán responsables de auxiliar a los mismos en la revisión y análisis del cumplimiento

de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Manual tendrá aplicación y vigencia a partir del día de su aprobación por parte de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efecto los anteriores Manuales de Operación expedidos para el funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.

**TERCERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal.

**LIC. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. SERGIO HERNÁNDEZ OLVERA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

## **ASUNTOS GENERALES**

**Asunto presentado por el C. Armida Álvarez Gutiérrez, Segunda Regidora, quien manifestó lo siguiente:**

*“Buenos días a todas y todos los presente señor Presidente, le quiero hacer la invitación el día de hoy estamos trabajando con la fundación Ecología con Amor, la cual tiene por objetivo recolectar tapas de plástico ya sean alimentos, de agua o productos de limpieza para ayudar a niños con cáncer, quiero solicitarle si nos da permiso de poder colocar los corazones que son los centros donde se van a juntar todas las tapas en el áreas del Ayuntamiento y distintas partes del Municipio y*

*también me gustaría bueno hacerle la invitación a todos mis compañeros Ediles para que se sumen a este proyecto y poder ayudar a nuestros Atizapenses en el tema de salud yo creo que hoy es muy importante. Es cuanto Señor Presidente.”*

Respondiendo al respecto el C. Pedro David Rodríguez Villegas, Presidente Municipal Constitucional: *“Al contrario Regidora, yo creo que si lo dije, este va a ser un Gobierno Ciudadano cercano a las buenas causas y con gusto yo creo que todos podemos contribuir también obras públicas para que se realice y felicito también esta iniciativa que está teniendo, gracias”*.

**LIC. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**LIC. SERGIO HERNÁNDEZ OLVERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**

**Asunto presentado por el C. Pedro David Rodríguez Villegas, Presidente Municipal Constitucional, quien manifestó lo siguiente:**

*“En cumplimiento a lo que dispone el artículo 48 fracción IV ter, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, hago del conocimiento de todos ustedes la relación detallada del contingente económico de litigios laborales: se tienen en trámite un total de 383 juicios laborales. 21 tienen laudo condenatorio. La cantidad reclamada es de \$256,210,326.00 (doscientos cincuenta y seis millones doscientos diez mil trescientos veintiséis pesos 00/100 M.N.) y 17 juicios con laudos ejecutables por la cantidad de \$30,578,001.85 (treinta millones quinientos setenta y ocho mil un pesos 85/100 M.N.).”*

**LIC. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**LIC. SERGIO HERNÁNDEZ OLVERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**



**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2022-2024**

**C. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. SILVIA MÁRQUEZ VELASCO  
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. ISAAC OMAR SÁNCHEZ ARCE  
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. J. JESÚS MENDOZA RIVERA  
PRIMER REGIDOR**

**C. ARMIDA ÁLVAREZ GUTÉRREZ  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. EFRAÍN MEDINA MORENO  
TERCER REGIDOR**

**C. MARYCARMEN REYES OROZCO  
CUARTA REGIDORA**

**C. DANIEL ALTAMIRANO GUTÉRREZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. MARIANA CHÁVEZ REYES  
SEXTA REGIDORA**

**C. ALFREDO AGUSTÍN RAMÍREZ SAUCEDO  
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. ROSALÍA TEODORO ALVARADO  
OCTAVA REGIDORA**

**C. JOSÉ RAÚL HINOJOSA HINOJOSA  
NOVENO REGIDOR**

**C. LILIA MARÍA DEL PILAR CEDILLO OLIVARES  
DÉCIMA REGIDORA**

**C. SOCORRO BAHENA JIMÉNEZ  
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA**

**C. DIEGO MARTÍNEZ ROSILLO  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**

**C. SERGIO HERNÁNDEZ OLVERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**