"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TONANITLA

VOLUMEN II, NÚMERO 39

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: DOS

FECHA: TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, SABADO 31 DE OCTUBRE DEL 2026

DIRECCIÓN: CALLE BICENTENARIO No. 1, PBLO. SANTA MARIA TONANITLA, SANTA MARÍA TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55785

CON FUNDAMENTO EN

LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30, 48 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VIII, XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

CONSIDERANDO

QUE EN LA CENTÉSIMA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL PUNTO CINCO DE LA ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO LO SIGUIENTE:

ÚNICO. POR UNANIMIDAD DE VOTOS ES APROBADO EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

SE PUBLICA EN ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.

A T E N T A M E N T E

"GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA"

[RÚBRICA]

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

[AUTORIZÓ]

[RÚBRICA]

LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA.

[VALIDÓ Y DIO FE]

QUE EN LA CENTÉSIMA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL PUNTO CINCO DE LA ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO LO SIGUIENTE:

ÚNICO. POR UNANIMIDAD DE VOTOS ES APROBADO EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

SE PUBLICA EN ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.

(RÚBRICA)

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

LIC. GUADALUPE MARTINEZ RODRIGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

C. MIGUEL ANGEL PEREZ ANTONIO

PRIMER REGIDOR

C. ALDAIR GUERRA PINELO

TERCER REGIDOR

C. JOSELYN YERED DIAZ BAHENA

QUINTA REGIDORA

C. VICTOR ARMANDO PINEDA MORALES

SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDREA RAMIREZ MARTINEZ

SEGUNDA REGIDORA

C. BLANCA ESTELA MARUTANO GUTIERREZ

CUARTA REGIDORA

C. ESTEBAN MORALES RODRIGUEZ

SEXTO REGIDOR

LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

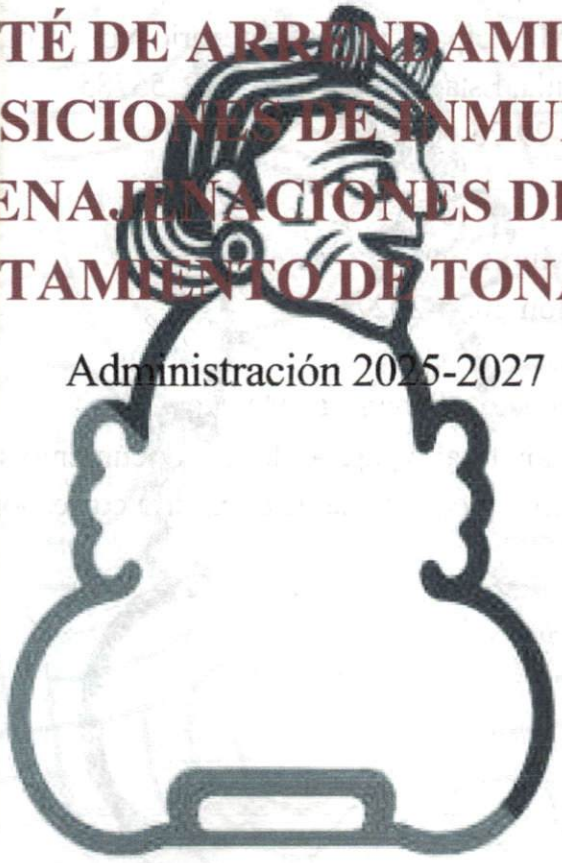
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

EN TÉRMINOS DEL ART. 91 FRACCIONES V, VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TONANITLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA
AYUNTAMIENTO
2025-2027

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

Administración 2025-2027



SINDICATURA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional
de Tonanitla, Estado de México
administración 2025-2027
Sindicatura Municipal
Presidencia Municipal Calle Bicentenario No. 1 Col. Santa María Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785
Teléfono: 55-29-26-00-57

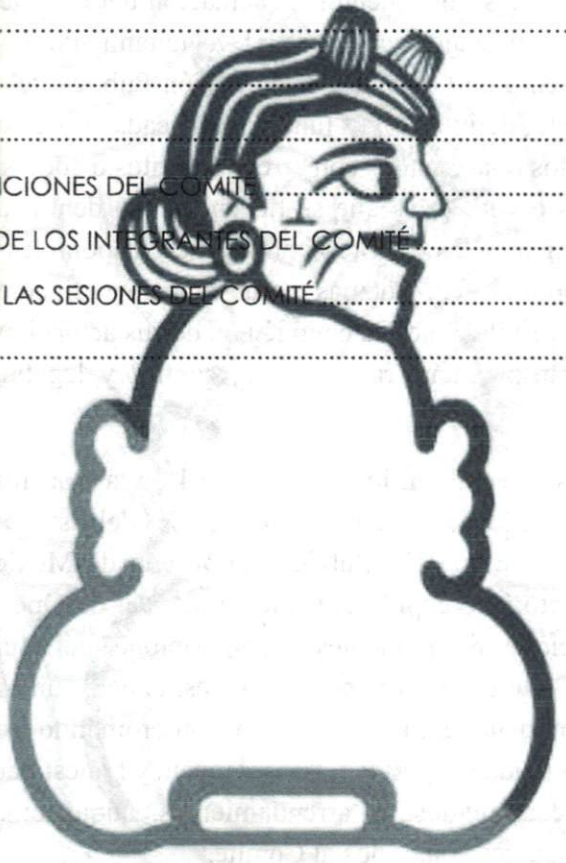
Sindicatura Municipal.
Administración 2025-2027

Impreso y hecho en Tonanitla, México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

TONANITLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA
AYUNTAMIENTO
2025-2027

INDICE

PRESENTACIÓN..... 1
OBJETIVO..... 2
MISIÓN..... 2
MARCO LEGAL..... 3
GLOSARIO..... 4
INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ..... 7
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ..... 9
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ..... 12
VALIDACIÓN 17



TONANITLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA
AYUNTAMIENTO
2025-2027

PRESENTACIÓN

El presente Manual contiene los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México, 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.

De conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 54 fracción I de su Reglamento; se expide el presente manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tonanitla, Estado de México, donde éste tiene entre sus funciones, expedir un manual de Operación, que le permita actuar como un órgano colegiado comprometido con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, transparencia y honestidad, en la tramitación y sustanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; así como, asuntos sometidos al Comité.

OBJETIVO

Las disposiciones establecidas en el presente manual serán aplicables a los particulares que participen en los procedimientos, operaciones o contratos regulados, así como las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tonanitla, para la racionalización y optimización de los recursos asignados a los rubros en la materia.

Tiene como objetivo normar sus funciones vinculadas con la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; a la integración, desarrollo y seguimiento de las sesiones llevadas a cabo por dicho Comité.

El presente manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que tengan encomendada una función de dicho órgano colegiado y que intervengan en la planeación y ejecución de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Los montos que regirán para los arrendamientos y adquisiciones de inmuebles se sujetarán, a las disposiciones específicas del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

MISIÓN

El Comité es un órgano colegiado del Ayuntamiento de Tonanitla, que tiene como misión la de dictaminar las decisiones que aseguren que los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones se realicen con apego a la legislación, a la reglamentación y a la normatividad aplicables y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las unidades administrativas del Municipio de Tonanitla, que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

MARCO LEGAL

El presente manual se encuentra regulado dentro del siguiente ámbito normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales e internacionales.
- Demás disposiciones que sean aplicables.

TONANITLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA
AYUNTAMIENTO
2025-2027

GLOSARIO

ARTICULO 1.- Los conceptos previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se entenderá por:

I. **Acta:** constancia escrita que contiene fecha y hora de inicio y conclusión, asistencia y firma de los participantes, el listado de los puntos del orden del día, así como una descripción y resumen de lo expuesto, discutido y aprobado en cada sesión del Comité.

II. **Adjudicación Directa:** excepción al procedimiento de la licitación pública, en el que la convocante, 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, de conformidad con alguna de las doce fracciones que contempla el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

III. **Bases:** documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación.

IV. **Calendario de sesiones:** determinación de las fechas en las que se llevarán a cabo las sesiones del Comité dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

V. **Comité:** al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tonanitla, como un órgano colegiado integrado por los servidores públicos, con facultades de auxiliar, revisar, opinar y dictaminar sobre los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

VI. **Contratante:** El municipio, que celebra contrato con un proveedor o prestador de servicio que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento, en términos de la Ley y del Reglamento.

VII. **Contrato:** Documentos que crean o transfieren obligaciones y derechos.

VIII. **Convocante:** la Tesorera Municipal responsable de instrumentar el procedimiento adquisitivo, para el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para para presentar propuestas en términos de la Ley en materia y su Reglamento.

IX. **Convocatoria Pública:** documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas las personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas en términos de la Ley en materia y su Reglamento.

X. **Excusa:** razón o causa justificada por la que un integrante del Comité se abstiene de conocer, resolver y votar algún asunto sometido a su consideración, en términos del presente manual.

XI. **Integrantes:** los Integrantes del Comité.

XII. **Invitados:** personas que no son integrantes, pero participan con derecho solo a voz, en las sesiones del Comité.

XIII. **Invitación Restringida:** excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren o arrenda, a través de invitación a cuando menos a tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con la Sección Cuarta del Capítulo Sexto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

XIV. **Ley:** ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

XV. **Licitación Pública:** modalidad adquisitiva mediante la cual se adquieren inmuebles y se arredran bienes muebles e inmuebles, mediante convocatoria pública a oferentes, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con la Sección Segunda del Capítulo Sexto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

XVI. **Manual:** Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

XVII. **Oferente:** persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles.

XVIII. **Órgano de Control:** Órgano de Interno de Control del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tonanitla.

XIX. **Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas que los municipios, adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

XX. **Proveedor:** persona que celebra contratos de adquisición de bienes con los municipios.

XXI. **Quórum:** número mínimo de integrantes que deben estar presentes para sesionar de manera válida.

XXII. **Recusación:** razón o causa justificada por la que cualquier persona puede solicitar que un integrante del Comité se abstenga de conocer, resolver y votar algún asunto sometido a su consideración, en términos del presente ordenamiento.

XXIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

XXIV. **Sesiones extraordinarias:** sesiones que tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para los fines del Comité, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

XXV. **Sesiones ordinarias:** sesiones que celebra el Comité, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar; de conformidad con el Calendario de Sesiones.

XXVI. **Vía remota:** comunicación electrónica, a distancia, ya sea de audio o de audio y video, que podrán emplear los integrantes para participar durante el desarrollo de las sesiones del Comité.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Manual son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México, así como establecer las bases para el desarrollo de sus sesiones, la adopción y seguimiento de sus acuerdos y el ejercicio de las atribuciones de sus integrantes, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULO 3.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Tonanitla, 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:

INTEGRANTE	CARGO
Presidente: Con voz y voto.	La Sindico Municipal
Vocal 1: Con voz y voto.	El Director Jurídico del Ayuntamiento
Vocal 2: Con voz y voto.	El Tesorero Municipal
Vocal 3: Con voz y voto.	Del Titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, interesada en el arrendamiento, adquisición, o enajenación, con funciones de vocal
Vocal 4: Con voz.	Contralor del Órgano Interno de Control Municipal
Secretario Ejecutivo: Con voz.	Secretaria del Ayuntamiento

ARTÍCULO 4.- Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que se incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 5.- 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.

ARTÍCULO 6.- El Comité, 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.

VI. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.

VII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.

VIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los

arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

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

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

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- 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 8.- 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.

ARTICULO 9.- Del Representante de la Tesorería Municipal:

I. Remitir a la Secretaria Ejecutiva los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar; emitir comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes;
II. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
III. Firmar el formato de presentación de asuntos ante Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
IV. Verificar el presupuesto autorizado y disponible para los arrendamientos y adquisiciones de inmuebles;
V. Emitir su voto en las sesiones del Comité;
VI. Designar por escrito a su suplente; y
VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a los establecido en la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 10.- De la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, interesada en el arrendamiento, adquisición, o enajenación, con funciones de vocal.

I. Remitir a la Secretaria Ejecutiva los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
II. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
III. Firmar el formato de presentación de asuntos ante Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

IV. Proporcionar al convocante los elementos necesarios y suficientes para los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, definiendo las características específicas que se requieran;
V. Manifestar sus comentarios y argumentos, con respecto al análisis y evaluación técnica de las propuestas;
VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité; y
VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

ARTICULO 11.- Del Representante del área Jurídica del Ayuntamiento:

I. Remitir a la Secretaria Ejecutiva los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
II. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
III. Firmar el formato de presentación de asuntos ante Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
IV. Revisar y analizar la documentación jurídica que sea sometida a su consideración, referente a los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
V. Manifestar sus comentarios y argumentos, con respecto al análisis, evaluación y dictaminar las propuestas sometidas a su consideración, debidamente fundados y motivados.
VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité;
VII. Designar por escrito a su suplente; y
VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

ARTICULO 12.- Del Representante del Órgano Interno de Control Municipal:

I. Remitir a la Secretaria Ejecutiva los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
II. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar; emitir comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes;

III. Verificar que los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones se lleven a cabo se den en total cumplimiento de la normatividad aplicable;
IV. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los asuntos que sean tratados en el Comité;
V. Manifestar sus comentarios y opiniones, con respecto al análisis, evaluación y dictaminar las propuestas, debidamente fundados y motivados;
VI. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
VII. Firmar el formato de presentación de asuntos ante Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
VIII. Designar por escrito a su suplente; y
IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- 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.

I. **Ordinarias.** Por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar.

a) En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
b) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original
c) Tratándose de sesiones ordinarias, los integrantes podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día con una anticipación de, al menos, cuatro días previos a la celebración de la sesión.

d) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se presentará al Comité el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

II. **Extraordinarias**. Cuando sea necesario para tratar algún asunto específico o urgente que no pueda esperar a la siguiente sesión ordinaria.

a) Las sesiones extraordinarias del Comité serán convocadas por la Presidencia, o a petición de alguno de sus integrantes, quienes podrán proponer la inclusión de asuntos; únicamente se tratarán los señalados en la convocatoria correspondiente.

b) En el caso de las sesiones extraordinarias no se admitirán asuntos generales.

c) Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia de la Presidenta o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

d) Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate la Presidenta tendrá voto de calidad.

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

Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será firmada por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo o acuerdos tomados 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;

La celebración de las sesiones del Comité se realizará en las oficinas de la Sala de Cabildo Municipal, pudiendo celebrarse en instalaciones diferentes, cuando exista caso fortuito o fuerza mayor o cuando por causas especiales así se determine, haciéndose del

conocimiento de los integrantes en la convocatoria respectiva o vía correo electrónico, con al menos un día hábil de anticipación.

Igualmente, las sesiones del Comité podrán realizarse vía remota utilizando las herramientas de tecnologías de la información que permitan garantizar la conectividad adecuada para que la sesión se desarrolle garantizando la participación de cada uno de los integrantes.

La veracidad de la información y documentación que se presenta para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será responsabilidad de quien la emita.

ARTICULO 14.- Las Convocatorias para la celebración de las sesiones del Comité, la Presidenta deberá citar mediante convocatoria, la cual deberá señalar día, hora y lugar de la sesión a celebrarse, así como la mención de si es ordinaria o extraordinaria.

En caso de llevarse a cabo de manera remota en la convocatoria deberá señalarse la herramienta tecnológica a utilizarse y demás requisitos para llevar a cabo la conexión.

Además de lo anterior, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, que se entregará a los participantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos, con una anticipación no menor de tres días, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de un día, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se podrán realizar por escrito o a través de correo electrónico institucional de cada uno de los integrantes titulares.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato establecido para ello, el cual contiene:

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;

d) Firma del formato por parte de la Secretaria Ejecutiva, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

ARTICULO 15.- De las Solicitudes de dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa:

I. Tratándose de solicitudes de dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, las áreas usuarias deberán presentar la documentación soporte que acredite el motivo de su petición, la cual deberá estar firmada por su Titular.

II. El documento justificatorio deberá entregarse cuando menos tres días previos a la celebración de la sesión ordinaria, y para sesión extraordinaria al menos un día previo. El solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte aludida.

III. Conforme al párrafo anterior, una vez que el área contratante haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno que se integre al caso, se procederá a elaborar el formato de presentación de dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar

b) Justificación y conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa

c) Certificación de suficiencia presupuestal

ARTÍCULO 16.- De la excusa y recusación:

De conformidad con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, los integrantes de este cuerpo colegiado tenemos la obligación ético-jurídica de excusarnos de conocer, intervenir, deliberar o emitir sufragio en cualquier procedimiento de contratación, licitación, arrendamiento o adjudicación en el que se advierta un posible conflicto de intereses o interés personal directo.

Asimismo, cuando la excusa o recusación recaiga en la Presidenta del Comité, esta se ausentará del conocimiento y resolución del asunto concreto y será suplida temporalmente por el integrante del Comité que este haya designado previamente como su suplente; de no existir designación, asumirá la el cargo de presidente de manera temporal el integrante de mayor jerarquía o, en su defecto, el de mayor antigüedad, únicamente para ese asunto.

Si la excusa o recusación afecta a la mayoría de los integrantes titulares y no se logra el quórum legal para sesionar, se convocará de inmediato a los suplentes de cada integrante, quienes deberán cumplir con los mismos requisitos e impedimentos legales que los titulares; si aun así no se alcanza el quórum, el Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal o por acuerdo de Cabildo, designará de entre los servidores públicos municipales de nivel equivalente a quienes integren el Comité de forma temporal, limitando su actuación exclusivamente al asunto que originó la excusa o recusación, sin que dicha designación modifique la integración permanente del órgano colegiado. Toda excusa o recusación deberá presentarse por escrito y debidamente motivada, dejándose constancia expresa en el acta de la sesión correspondiente, y las resoluciones emitidas con la participación de los suplentes o designados temporales tendrán plena validez jurídica.

ARTÍCULO 17.- De la interpretación y modificación del manual:

Cualquier asunto no previsto, o que pudiera estar sujeto a interpretación en los presentes Lineamientos, será resuelto por el Comité.

El presente manual podrá modificarse en cualquier momento, mediante acuerdo del Comité.

VALIDACION

De acuerdo a lo que establece el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dice:

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. *Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;"*

Y con el fin de dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tonanitla, el cual tiene como finalidad precisar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades, así como registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en Sindicatura.

DE CONFORMIDAD

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO.

PRESIDENTA

[RÚBRICA]

LIC. GUADALUPE MARTINEZ MARTINEZ

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIA EJECUTIVO

[RÚBRICA]

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

VOCAL

[RÚBRICA]

C.P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

TESORERA MUNICIPAL

VOCAL

[RÚBRICA]

LIC. LUIS LOPEZ IBBARRA

DIRECTOR JURÍDICOS

VOCAL

[RÚBRICA]

LIC. AIDA ISIDRO DELGADO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL