

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 – 2021



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021
DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.
(NÚMERO 03)

En la cabecera Municipal de Villa Guerrero, Estado de México, reunidos en el Salón del Pueblo, sito en Plaza Morelos esquina 5 de mayo, siendo las 10 horas con 10 minutos del día 25 de enero del año dos mil diecinueve, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, 28, 29, 30 y 48 fracción V de la Ley Orgánica Municipal, se reúnen los CC. Delia Nava Nava, Presidenta Municipal Constitucional; Antonio Alejandro Méndez Delgado, Síndico Municipal; María del Carmen López Martínez, Primer Regidor; Fredy Salinas Reyes, Segundo Regidor; Erika Magali Pedroza Ayala, Tercer Regidor; Adolfo Castillo Alba, Cuarto Regidor; Luz Elisa Carmona Yañez, Quinto Regidor; José Virgilio Millán Ayala, Sexto Regidor; David Ortega Vázquez, Séptimo Regidor; Reginaldo Arellano Diaz Leal, Octavo Regidor; Ma. de Jesús Diaz Vázquez, Noveno Regidor y Sallygit Jouhayek Venegas, Décimo Regidor, integrantes del Ayuntamiento Constitucional 2019 – 2021, asistidos por el C. Gaudencio Alejandro Davila Alvarez Secretario del Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo la tercer sesión ordinaria de cabildo, bajo la siguiente:

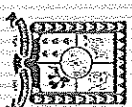
Propuesta del Orden del Día

1. PASE DE LISTA Y DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
4. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO DE CABILDO.
5. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADOQUISICIONES.
6. ASUNTOS GENERALES.
7. CLAUDURA DE LA SESIÓN.

En uso de la voz la Presidenta Municipal Constitucional, instruye al secretario pasar la lista de asistencia.

El secretario en uso de la voz pasa lista de asistencia obteniéndose el siguiente resultado:

Delia Nava Nava, Presidenta Municipal Constitucional.
Presente:
María del Carmen López Martínez, Primera Regidora
Presente
Antonio Alejandro Méndez Delgado, Síndico Municipal.
Presente.
Fredy Salinas Reyes, Segundo Regidor
Ausente
Erika Magali Pedroza Ayala, Tercera Regidora
Presente
Adolfo Castillo Alba, Cuarto Regidor
Presente
Luz Elisa Carmona Yañez, Quinta Regidora
Presente
José Virgilio Millán Ayala, Sexto Regidor
Presente
David Ortega Vázquez, Séptimo Regidor
Presente
Reginaldo Arellano Diaz Leal, Octavo Regidor
Presente



Ma. de Jesús Díaz Vázquez, Noveno Regidor
Presente
Sallyjit Joughayerk Venegas, Décima Regidora
Presente

Habiendo agotado el listado de asistencia y una vez verificado el quorum legal, informo a la presidencia que es procedente el inicio de la sesión.

En consecuencia, ordena la presidencia dar inicio a la sesión siendo las dieciséis horas con quince minutos del día veinticinco de enero del año 2019.

En uso de la voz la Presidencia instruye a la Secretaría dar a conocer la propuesta del orden del día y toda vez que fue puesta a su consideración con anterioridad instruyo a la Secretaría someterla a la aprobación de los presentes.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración del Cabildo, el orden del día aprobándose el segundo punto por **unanimidad** de votos de los presentes. En uso de la voz la Presidencia solicita a la Secretaría, continuar con el desahogo del orden del día.
La Secretaría informa que el siguiente punto del orden del día es el número tres, relacionado con la aprobación del Acta de la sesión anterior.

La Presidencia solicita a la Secretaría recabe la votación correspondiente, toda vez que el acta fue puesta a su disposición con anterioridad.

La Secretaría informa el Acta de la sesión anterior fue aprobada por **unanimidad** de los presentes.

La Presidencia instruye al Secretario continuar con el desahogo del orden del día

La Secretaría informa a la presidencia que el siguiente punto del orden del día es el correspondiente al número 4 relacionado con la propuesta de Reglamento de Cabildo.

La Presidencia solicita a la Secretaría registrar el turno de oradores.

La Secretaría informa a la presidencia que no hay registro de oradores.

En consecuencia, la Presidencia solicita registre la votación correspondiente.

La Secretaría pone a consideración de los presentes la propuesta enunciada, informo Presidenta que la propuesta ha sido aprobada por **unanimidad** de los miembros presentes, por lo que se emite el siguiente acuerdo:

ACUERDO A/ACU/016/2019

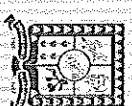
PRIMERO EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO, POR ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 25 DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, CONFUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, Y 48 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EXPIDE EL "ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO".

SEGUNDO- EL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO, SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO

LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL HARÁ QUE SE PUBLIQUE, DIFUNDA Y SE CUMPLA. (Anexo 1)

La presidencia solicita a la secretaria continuar con el desarrollo del orden del día

Ma. de Jesús Díaz V.



VILLA
Guerrero
Municipio que no se rinde

La secretaría informa que el siguiente punto es el número cinco, referente a la discusión y en su caso aprobación del manual de operaciones del Comité de Adquisiciones.

La presidencia solicita a la Secretaría registre el turno de oradores.

La Secretaría informa que no hay registro de oradores

La presidencia solicita a la Secretaría recabar la votación económica correspondiente

La Secretaría informa a la Presidencia que la propuesta ha sido aprobada por unanimidad de votos de los presentes, en consecuencia, se emite el siguiente acuerdo:

ACUERDO A/ACU/017/2019

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, 29, 30 Y 48 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.
SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO SURTIRA EFECTOS A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.
TERCERO: LO TENDRÁN ENTENDIDO LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, HACIENDO SE CUMPLA.
ANEXO (2)

La presidencia solicita a la Secretaría continúe con el desahogo del orden del día.

La Secretaría informa que el siguiente punto del orden del día es el número seis, relacionado con asuntos generales, en donde se tiene registro de un aviso por parte de la Presidencia en torno al nombramiento del C. Tito Maya de la Cruz, como asesor particular honorífico.

La Secretaría informa que, siendo las 16 horas con 40 minutos, se incorpora a la sesión del Ayuntamiento el Regidor Freddy Salinas Reyes.

En uso de la voz la presidencia informa a los integrantes del Ayuntamiento, que ha tomado la determinación, en términos del artículo 48, fracción VI, de nombrar al C. Tito Maya de la Cruz, como mi asesor particular honorífico, a partir de la fecha en que se suscribe el presente, lo anterior por considerar su experiencia sobre los temas de la administración pública municipal.

La presidencia solicita a la Secretaría continúe con el desahogo del orden del día.

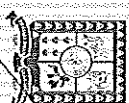
La Secretaría informa que el siguiente punto del orden del día es el número siete, relacionado con la clausura de la sesión.

La Secretaría informa que han sido agotados los asuntos del orden del día
Habiéndose agotado los asuntos a tratar, se levanta la reunión siendo las dieciséis horas con 50 minutos, del día veinticinco de enero del año 2019, pidiendo a los integrantes del ayuntamiento estar atentos a la próxima convocatoria.

DELLA NAVA NAVA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ANTONIO ALEJANDRO MÉNDEZ
DELEGADO
SÍNDICO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 - 2021



MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARTÍNEZ
PRIMER REGIDOR

FREDY SALINAS REYES
SEGUNDO REGIDOR

ERIKA MAGALL PEDROZA AYALA
TERCER REGIDOR

C. ADOLFO CASTILLO ALBA
CUARTO REGIDOR

LUZ ELISA CARMONA YANEZ
QUINTO REGIDOR

JOSÉ VIRGILIO MILLÁN AYALA
SEXTO REGIDOR

DAVID ORTEGA VAZQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

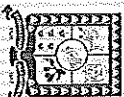
REGINALDO ARELLANO DÍAZ LEAL
OCTAVO REGIDOR

MA. DE JESÚS DÍAZ VAZQUEZ
NOVENO REGIDOR

SALYJIT JOUGHAYERK VENEGAS
DÉCIMO REGIDOR

G. ALEJANDRO DAVILA ALVAREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(ESTAS FIRMAS FORMAN PARTE DE LA TERCER SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 25 DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.)
La sesión quedo grabada en la carpeta electrónica número S.O/audío 05/2019



ANEXOS

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

11.-

12.-

13.-

14.-

15.-

16.-

17.-

18.-

19.-

20.-

21.-

22.-

23.-

24.-

25.-

26.-

27.-

28.-

29.-

30.-

31.-

32.-

33.-

34.-

35.-

36.-

37.-

38.-

39.-

40.-

41.-

42.-

43.-

44.-

45.-

46.-

47.-

48.-

49.-

50.-

51.-

52.-

53.-

54.-

55.-

56.-

57.-

58.-

59.-

60.-

61.-

62.-

63.-

64.-

65.-

66.-

67.-

68.-

69.-

70.-

71.-

72.-

73.-

74.-

75.-

76.-

77.-

78.-

79.-

80.-

81.-

82.-

83.-

84.-

85.-

86.-

87.-

88.-

89.-

90.-

91.-

92.-

93.-

94.-

95.-

96.-

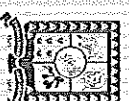
97.-

98.-

99.-

100.-

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 - 2021



LIBRO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Título Primero
Del Ayuntamiento

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado de gobierno y administración del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia.

Su organización y funcionamiento se rigen por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Villa Guerrero, Estado de México, este Título y demás normas jurídicas aplicables.

Para los efectos de este Compendio de Reglamentación Municipal, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento.- Al Ayuntamiento de Villa Guerrero, Estado de México;
- II. Bando.- Al Bando Municipal de Villa Guerrero, Estado de México;
- III. Código Administrativo.- Al Código Administrativo del Estado de México, Código Financiero.- Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Código de Procedimientos Administrativos.- Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Constitución Federal.- A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Local.- A la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal.- A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Ley de Responsabilidades.- A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Municipio.- Al Municipio de Villa Guerrero, Estado de México; y
- VIII. Presidente Municipal.- Al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Villa Guerrero, Estado de México.

Artículo 2.- El Ayuntamiento tiene autoridad y competencia en los asuntos que se sometan a su consideración, correspondiéndole la definición de las políticas generales del gobierno y la administración municipal, así como las decisiones que atrañen a la población, territorio, organización política y administrativa del Municipio, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

Capítulo II

De la Integración y Organización del Ayuntamiento

Artículo 3.- El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y diez Regidores.

Artículo 4.- Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

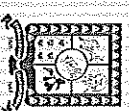
- I. Asistir a las sesiones de Cabildo y participar en ellas con voz y voto;
- II. Declarar instalado el Cabildo;
- III. Dirigir las sesiones de Cabildo con base en el orden del día aprobado;
- IV. Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento en el desarrollo de las sesiones de Cabildo;
- V. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo;
- VI. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VIII. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso;
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- X. Instruir al Secretario del Ayuntamiento para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XI. Clausurar las sesiones de Cabildo; y
- XII. Las demás establecidas en el presente Libro y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 5.- El Síndico Municipal y Regidores, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de Cabildo y participar en ellas con voz y voto;
- II. Proponer puntos de acuerdo en los términos del presente Libro;

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 - 2021



- III. Deliberar durante las sesiones de Cabildo;
- IV. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes la integran;
- V. Representar a la Comisión Edilicia en la que participen para emitir las valoraciones de un dictamen;
- VI. Presentar proyectos de acuerdo ante el pleno del Cabildo sobre asuntos relacionados con la Comisión Edilicia que presidan;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás establecidas en el presente Libro y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6.- Además de las atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para:

- I. Notificar a los Ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de Cabildo;
- II. Asistir al quien presida las sesiones de Cabildo;
- III. Convocar a las sesiones de Cabildo por instrucciones del Presidente Municipal;
- IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
- V. Dar lectura al orden del día y someter a la consideración de los Ediles su aprobación;
- VI. Dar lectura al Acta de la sesión anterior y someter a la consideración de los Ediles su aprobación;
- VII. Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
- VIII. Someter a la consideración de los Ediles la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias; y, en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los acuerdos;
- IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- X. Auxiliar a quien presida las sesiones para moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto de que se trate, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con propuestas en la solución de posibles controversias entre los Ediles con relación con los acuerdos tratados;
- XII. Sugerir los procedimientos para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos del Cabildo;
- XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los acuerdos se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar, dar cuenta y asentar en el acta la votación que se emita en los acuerdos de sesión de Cabildo;
- XV. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de los temas a tratar en asuntos generales;
- XVI. Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos para que el Presidente de la sesión proceda a su clausura;
- XVII. Informar al Cabildo en la primera sesión de cada mes del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- XVIII. Informar al Cabildo sobre los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal;
- XIX. Integrar los expedientes de acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones de Cabildo; y
- XX. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

Artículo 7.- El Secretario del Ayuntamiento, llevará un Libro de Actas en papel seguridad, donde referirá la asistencia de los ediles a las sesiones de Cabildo, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados; debiendo contener en todo caso una relación sucinta de las discusiones que se hubieron realizado.

Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento firmar en el Libro de Actas, las actas en papel seguridad previamente extractadas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, de las sesiones a las que hayan concurrido, a más tardar en el término de cinco días naturales contados a partir de la solicitud que por escrito les sea efectuada por el Secretario del Ayuntamiento para tales efectos.

Se les entregará copia certificada de las actas, a los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten.

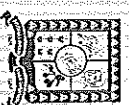
Artículo 8.- El Secretario del Ayuntamiento, elaborará las actas de Cabildo, apoyándose en estricto sentido a la versión estenográfica de la sesión que corresponda, utilizando criterios de redacción y estilo e integrando:

- I. Normas de carácter general y reglamentos que sean de observancia municipal; y
- II. Acuerdos y dictámenes emitidos por las Comisiones Edilicias, así como todos aquellos documentos que por ley deban asentarse.

Mo. de Jesús Díaz V.

As. Verónica Rodríguez

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 - 2021



Capítulo III

De las Sesiones del Cabildo

Artículo 9.- Se podrán realizar previo a la sesión de Cabildo, reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría del Ayuntamiento, en la que participen los Ediles y representantes de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, relacionados con asuntos programados en el orden del día de la sesión correspondiente con el fin de analizar y aclarar los mismos; las opiniones que vieran de ninguna manera serán resolutiveas o vinculatorias a los acuerdos de Cabildo.

Artículo 10.- El Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento podrán realizar reuniones previas con los Ediles, con la finalidad de establecer consensos en cuanto al proyecto del orden del día, analizar los documentos que se presentarán en la sesión y recibir las observaciones que los mismos consideren pertinentes.

Artículo 11.- Las sesiones podrán ser:

- I. Ordinarias.
- II. Ordinarias Abiertas.
- III. Extraordinarias.
- IV. Solemnes.

Artículo 12.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren en el día o días previamente establecidos por el Ayuntamiento, debiendo realizarse al menos una vez a la semana, o cuantas veces sea necesario.

Artículo 13.- Son sesiones extraordinarias, las que se realicen fuera de los días acordados por el Cabildo para sesionar, en ellas se tratarán asuntos de urgente resolución.

Artículo 14.- Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, siendo aquellas en las que puedan asistir los ciudadanos en general, quienes deberán guardar respeto y compostura, y abstenerse de tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias. En su caso, el Presidente Municipal conminará al ciudadano a guardar el orden, en caso contrario pudiendo ordenar al infractor abandonar el salón o en caso de reincidencia, remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

El público a las sesiones de Cabildo deberá registrar su entrada, previa identificación. Los registros de visitas se integrarán al apéndice de la sesión correspondiente. Tratándose de los representantes de los distintos medios de comunicación, deberán registrarse, identificándose debidamente en la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento y a la entrada del Salón de Cabildos o recinto oficial en que sea celebrada la sesión.

Artículo 15.- Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser privadas. Una vez que se haya declarado la existencia del quórum legal para sesionar, podrá declararse que la sesión sea privada, indicando los motivos, y el público deberá abandonar el Salón de Cabildos o el recinto en donde se vaya a sesionar, salvo las personas que el propio Ayuntamiento determine.

Artículo 16.- Para la celebración de las sesiones abiertas, la Secretaría del Ayuntamiento, publicará la convocatoria en los Estrados de la propia Secretaría y en la Gaceta Municipal, a efecto de que los habitantes del Municipio interesados en participar se registren, hasta 5 participantes por cada punto del orden del día de la Sesión correspondiente.

Artículo 17.- Los habitantes del Municipio que deseen participar, deberán registrarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la sesión de que se trata, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, en la cual se mencione en qué punto del orden del día será su participación;
- II. Copia de su identificación; y
- III. Comprobante de domicilio.

Artículo 18.- Los habitantes que participen en la sesión deberán acudir al lugar donde se celebre sin acompañantes, debiendo observar respeto y compostura.

Sólo podrán hacer uso de la palabra cuando le sea concedido, por quien Preside la sesión, por una sola vez hasta por tres minutos. Y al finalizar la sesión deberá dejar una copia del escrito en donde conste su participación, para que sea integrada en el acta correspondiente.

Artículo 19.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

- I. Cuando el Presidente Municipal rinda el informe anual respecto del estado que guarda la administración pública municipal;
- II. Cuando así lo determine la mayoría de los Ediles a petición del Presidente Municipal;

Mo. de Jesus Diaz

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 – 2021**



- III. Cuando rinda protesta el Ayuntamiento entrante; y
- IV. Cuando así lo señalen las demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- En las sesiones solemnes, sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados previamente por el Presidente Municipal para tal efecto.

La convocatoria de la sesión solemne para llevar a cabo la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, la realizará el Presidente Municipal del Ayuntamiento saliente.

Artículo 21.- Las sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer el Presidente Municipal los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los asuntos de la orden del día.

Capítulo IV

Del Lugar y Convocatoria a las Sesiones

Artículo 22.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildos" ubicado en el Palacio Municipal, o en el que se declare como tal para sesionar.

El lugar que sea declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los integrantes del cuerpo de la Comisaria Municipal de Seguridad Pública, sólo podrán acceder por instrucciones del Presidente Municipal.

El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del Municipio, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 23.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente Municipal, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; y las extraordinarias podrán convocarse en cualquier momento.

Artículo 24.- Las convocatorias para las sesiones señalarán con precisión la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, mencionando el número y tipo de sesión de que se trate.

La convocatoria deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- I. El orden del día;
- II. Copia del Acta de la sesión anterior; y
- III. La documentación que sustente los temas o asuntos a tratar durante la sesión.

Artículo 25.- La convocatoria a las sesiones será notificada a los Ediles por el Secretario del Ayuntamiento:

- I. Durante la sesión de Cabildo inmediata anterior; y
- II. Mediante comunicación por escrito con acuse de recibo, que se entregará en las oficinas de los ediles.

Artículo 26.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente Municipal, o bien, a solicitud de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, haciendo llegar al Secretario del Ayuntamiento la petición por escrito con las firmas correspondientes y la mención del asunto o asuntos a tratar.

Capítulo V

Del Desarrollo de las Sesiones

Artículo 27.- Para que una sesión del Ayuntamiento se considere válida, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y del Secretario del Ayuntamiento, a excepción de las que, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables se requiera de la mayoría calificada.

Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que ésta se lleve a cabo, el Secretario del Ayuntamiento o petición de los Ediles que se encuentren presentes, deberá diferirle para que sesione dentro de las siguientes veinticuatro horas, notificando previamente la convocatoria.

Artículo 28.- La primera sesión ordinaria del Ayuntamiento, se llevará a cabo en los siguientes términos:

- I. Se tomará lista de presentes y se procederá a la declaración de quórum;
- II. El Presidente Municipal declarará abierta la sesión; y hará la declaratoria formal y solemne "queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Villa Guerrero, Estado de México", que deberá funcionar durante los años de "...";
- III. Se aprobará el orden del día, cuyo primer punto será la propuesta que haga el Presidente Municipal para nombrar al Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Una vez que se apruebe la designación del Secretario del Ayuntamiento y previa rendición de la protesta de ley, ocupará el lugar que le corresponda en la mesa de Cabildo, quien deberá continuar con el desarrollo de la sesión; y

M. de Jesús Díaz V. Secretario del Ayuntamiento
No. de Jesús Díaz V. Secretario del Ayuntamiento
José Víctor Lavanda Lugo Secretario del Ayuntamiento

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 - 2021**



- V. Como puntos del orden de día se incluirán el nombramiento y toma de protesta del cargo de los servidores públicos que deban ser designados por el Ayuntamiento o propuesta del Presidente Municipal;

En el orden del día de esta sesión, si la mayoría lo estima conveniente, se incluirán asuntos que se consideren de importancia respecto de la administración pública municipal; y desahogados los puntos del orden del día, el Presidente Municipal procederá a declarar clausurada la sesión.

Artículo 29.- Es obligación de los Ediles concurrir a las sesiones del Ayuntamiento, si alguno faltare sin causa justificada a dos sesiones consecutivas, será exhortado a asistir a las siguientes, y en caso de reincidencia, se llamará al suplente, y el Presidente Municipal hará un extrañamiento por escrito al faltista a fin de que cumpla con esta obligación, procediendo a dar cuenta a la Legislatura del Estado de México en caso de persistir el incumplimiento. Se considerarán como faltas justificadas las siguientes:

- a) La solicitud por escrito ante el Ayuntamiento;
- b) La incapacidad física justificada con el respectivo comprobante expedido por una institución pública de salud; y
- c) Por causa grave o fuerza mayor que califique el Ayuntamiento.

Artículo 30.- Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento retirarse de la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada. En caso de abandono de la sesión por parte de alguno de sus integrantes antes de que concluya, se hará acreedor a una amonestación que constará por escrito; la reincidencia se considerará como falta.

Artículo 31.- Las sesiones del Cabildo serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 32.- En caso de que el Secretario del Ayuntamiento no se encuentre presente en la sesión de Cabildo correspondiente, el Ayuntamiento o propuesta del Presidente, designará un sustituto de entre sus miembros presentes, quien desempeñará las funciones que se señalan en la Ley Orgánica Municipal y en el presente ordenamiento.

En las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, fungirá como tal el Primer Regidor o quien le siga en número, con las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este ordenamiento.

Artículo 33.- Los asuntos que se propongan para ser considerados en el Orden del Día para desahogarse en las sesiones del Ayuntamiento, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser remitidos por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- II. Incluir el dictamen correspondiente en su caso, y los documentos en que funde su petición, antecedentes y motivos que se tengan a fin de tener un panorama más amplio para la decisión o acuerdo al que se llegue, de forma escrita o en medio magnético.

Artículo 31.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán con estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación y declaración del quórum legal e instalación del Cabildo;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la sesión anterior;
- V. Desahogo de los puntos del orden del día;
- VI. Asuntos generales, en su caso; y
- VII. Clausura.

Artículo 34.- En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales, siempre que se cumpla con lo siguiente:

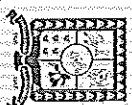
- I. Que se trate de avisos y notificaciones al Ayuntamiento, o alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias; y
- II. Que el asunto se relacione con la vida política, económica, social y pública del Municipio.

Cada Edil tendrá derecho a registrar hasta dos asuntos generales, para ello deberá indicarle al Secretario del Ayuntamiento el tema a tratar en cada uno, cuando pregunte si desean inscribir asuntos generales, durante el punto en el que se aborde la aprobación del orden del día, y su intervención no excederá de tres minutos por cada uno.

Artículo 35.- En el orden del día de las sesiones extraordinarias y solemnes de Cabildo no se incluirán asuntos generales y observarán, para su desarrollo, el mismo orden que el de las sesiones ordinarias.

Ma. Dolores Diaz V.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 - 2021



Municipio que no se divide

Capítulo VI

De los Debates

Artículo 36.- Los asuntos serán expuestos haciendo referencia al documento que le da sustento, el Secretario del Ayuntamiento preguntará si algún miembro del Ayuntamiento desea hacer comentarios; respecto del mismo procediendo, en su caso, a elaborar la lista de oradores.

Artículo 37.- Durante el desarrollo de la sesión de Cabildo, los Ediles tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente con relación a los puntos del orden del día, hacer propuestas, reportes e informes a título personal o como representantes de una Comisión Edilicia.

Artículo 38.- Para el despacho de los puntos del orden del día, a solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los Ediles, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar información. Los Ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

Artículo 39.- Ningún Edil podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión de Cabildo.

El Edil que haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 40.- Para hacer uso de la palabra en las sesiones del Ayuntamiento, se estará a las siguientes reglas:

- a) En la primera ronda, los Ediles podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos; y
- b) En la segunda ronda, el uso de la palabra será por tres minutos. Esta tendrá lugar si el Presidente Municipal al concluir la primera ronda pregunta si el tema está suficientemente discutido y se inscribieran oradores para continuar el debate. Un solo orador será suficiente para que la segunda ronda deba desarrollarse.

Concluida la segunda ronda, el asunto en discusión, si fuese el caso, será sometido a votación y se continuará con el siguiente punto del orden del día.

Artículo 41.- Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los Ediles.

Podrá alterarse la lista de oradores sólo en el caso de que cualquiera de los integrantes del Cabildo desee referirse al punto en discusión o bien contestar alguna alusión personal, gozando de un tiempo máximo de tres minutos para su intervención, concediéndose el derecho de réplica por una sola vez y con el mismo tiempo a quien haya hecho la alusión.

Artículo 42.- Los Ediles podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

El Presidente Municipal calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si ésta es procedente, le solicitará al Edil que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 43.- Cuando un dictamen, moción o proposición constare de más de un asunto, se procurará debatir primero en lo general y se declarará que ha lugar a votar. Se debatirá después, en caso de ser necesario cada asunto en lo particular.

Artículo 44.- Quien presida la sesión, con el consentimiento de los integrantes del Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, declarará los recesos que se consideren convenientes hasta que se desahoguen los puntos del orden del día.

Se podrá declarar el receso de una sesión de Cabildo, en los siguientes casos:

- I. A propuesta del Presidente Municipal, y con la aprobación de la mayoría de los Ediles;
- II. Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión;
- III. A solicitud de la mayoría de los Ediles; y
- IV. Por causas de fuerza mayor a consideración del Presidente Municipal.

Quien presida la sesión deberá señalar el tiempo en el que habrá de reanudarse la misma.

Capítulo VII

De las Votaciones

Artículo 45.- Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento, podrán ser nominales o económicas.

La votación económica, se llevará a cabo levantando la mano cuando el Secretario del Ayuntamiento pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

Ma. de Jesus Diaz V.

Tercera Sesión



El Secretario del Ayuntamiento hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente, el sentido de la votación, de cada uno de los ediles.
La votación nominal se recabará, cuando algún integrante del Cabildo así lo solicite, siendo el procedimiento de votación el siguiente:

- I. El Secretario del Ayuntamiento pedirá al primer Edil que se encuentre a su mano izquierda, que inicie la votación. Cada uno dirá en voz alta su nombre y apellidos, expresando el sentido de su voto o abstención;
- II. El Secretario del Ayuntamiento asentará en el acta el sentido de los votos y las abstenciones, tras de lo cual le pedirá a quien presida la sesión el sentido de su voto; y
- III. El Secretario del Ayuntamiento hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente.

Artículo 46.- Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, el Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de quien presida la sesión de Cabildo, lo someterá a votación.

Artículo 47.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se aprobarán cuando menos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 48.- Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión. Si nuevamente discutido el asunto, no cambia el resultado, se presentará en una próxima sesión de Cabildo.

Artículo 49.- Los propuestas o dictámenes que se sometan a la consideración del Ayuntamiento podrán ser aprobados en sus términos o con las modificaciones necesarias a juicio de la mayoría de los Ediles presentes.

Artículo 50.- Si un dictamen es rechazado, podrá ser devuelto a la Comisión Edilicia de origen para su rectificación y presentarse en la siguiente sesión de Cabildo; o bien, podrá ser resuelto en los términos propuestos por cualesquiera de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 51.- Tratándose del dictamen de una iniciativa de reglamento, el Presidente Municipal, lo someterá a discusión, primero en lo general, y sólo aprobado en este sentido, en caso de ser necesario, lo hará en lo particular respecto de los artículos o fracciones que para el efecto hayan sido reservados. Cuando conste de un solo artículo será discutido una sola vez.

Quando una iniciativa o proyecto de reglamento fuere aprobado en lo general y no hubiese discusión en lo particular se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo a nueva votación.

Para la discusión en lo particular de un dictamen, los integrantes del Ayuntamiento que pretendan intervenir, indicarán los artículos o fracciones que desean impugnar y estrictamente sobre ellos versará el debate.

Capítulo VIII

De la Iniciativa para presentar Propuestas, Proyectos y Acuerdos de Reglamentación Municipal

Artículo 52.- La iniciativa para presentar propuestas, proyectos y acuerdos de reglamentación municipal corresponde a:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Los servidores públicos municipales;
- IV. Las organizaciones públicas, privadas o sociales del Municipio;
- V. Instituciones educativas de nivel superior, investigadores y profesionistas; y
- VI. Los habitantes del Municipio.

Artículo 53.- Toda iniciativa de reglamentación municipal que sea presentada, será turnada a las Comisiones Edilicias que correspondan para su revisión, dictamen y observaciones. Si el dictamen fuera favorable se turnará a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, y posteriormente se someterá la iniciativa al Ayuntamiento; en caso contrario, quedará sujeta a las modificaciones que haga la propia Comisión Edilicia con la participación del autor de la iniciativa; una vez modificada, será presentada al Ayuntamiento con el dictamen respectivo.

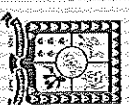
Artículo 54.- En el caso de la iniciativa que a juicio de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal resulte improcedente, en el dictamen respectivo se formularán las observaciones por las cuales así se determine, sometiéndose desde luego dicho dictamen a la consideración del Ayuntamiento que resolverá, en definitiva.

Artículo 55.- Toda reglamentación municipal, iniciativas de ley y reformas al Bando, será turnada para su revisión a corrección de estilo, salvo que este trámite sea dispensado.

M. de Jesús Díaz V.

(Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones in the right margin.)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 – 2021



Artículo 56.- El Bando, las iniciativas de reglamentación municipal, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones de observancia general que sean acordadas por el Cabildo, serán publicadas en la Gaceta Municipal bajo la siguiente fórmula: "El H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, México (años que correspondan al periodo de la administración), expide el siguiente: (texto del acuerdo tomado, incluyendo la exposición de motivos). El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal, de Villa Guerrero, México, en la ... (número ordinal de la sesión) ... (clasificación de la sesión) de Cabildo, a los ... (número con letra) días del mes de..... del año.... (número con letra). Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento (nombres y rubricas)".

En caso de que la sesión se realice fuera del palacio municipal, el ordenamiento jurídico de que se trate será expedido en dicho lugar, señalando el nombre oficial de la localidad.

Título Segundo

De las Comisiones Edilicias

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 57.- Las Comisiones Edilicias son órganos auxiliares del Ayuntamiento, que tienen por objeto estudiar, examinar, dictaminar y proponer a éste, los acuerdos, acciones y normas que mejoren el funcionamiento de la administración pública municipal que les sean encomendadas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58.- Para la aplicación del presente Título, se entenderá por:

- I. Presidente: El Presidente de la Comisión Edilicia; y
- II. Secretario: El Secretario de la Comisión Edilicia.

Artículo 59.- Las Comisiones Edilicias carecen de facultades ejecutivas para el cumplimiento de su encargo. Los asuntos y acuerdos que no estén señalados expresamente para una Comisión quedarán bajo la responsabilidad del Presidente Municipal.

Es facultad exclusiva del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, turnar asuntos a las Comisiones Edilicias.

Artículo 60.- A más tardar en la tercera sesión de Cabildo de cada administración pública municipal, los integrantes y presidentes de las Comisiones Edilicias serán designados por el Ayuntamiento, de entre sus miembros, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 61.- Las Comisiones Edilicias, se integran por un Presidente, un Secretario y el número de vocales que el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, considere adecuado para las necesidades de la administración pública municipal.

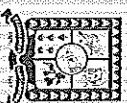
Los integrantes de las Comisiones Edilicias acatarán las obligaciones que les señalen la Ley Orgánica Municipal, este Título y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 62.- Las Comisiones Edilicias las determinará el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones de:

- a). De gobernación, de seguridad pública y tránsito y de protección civil;
- b). De planeación para el desarrollo;
- c). De hacienda;
- d). De agua, drenaje y alcantarillado;
- e). De mercados, centrales de abasto y rastro;
- f). De alumbrado público;
- g). De obras públicas y desarrollo urbano;
- h). De fomento agropecuario y forestal;
- i). De parques y jardines;
- j). De panteones;
- k). De cultura, educación pública, deporte y recreación;
- l). De turismo;
- m). De preservación y restauración del medio ambiente;
- n). De empleo;
- o). De salud pública;

Ma. de Jesús Díaz V.



VILLA GUERRERO
Municipio Cuernavaca

- o). De población;
- p). De Participación Ciudadana;
- q). De Revisión y actualización de la reglamentación municipal;
- s). De Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante;
- u). De Protección e Inclusión a Personas con Discapacidad;
- v). De prevención social de la violencia y la delincuencia;
- w). De Derechos Humanos;
- x). Atención a la violencia en contra de las mujeres;
- y). De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- z). De prevención y atención de conflictos laborales; y
- z.1) Las demás que determine el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

II. Serán Comisiones Transitorias: aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales, situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

Artículo 63.- La designación de las Comisiones Edilicias transitorias, se justificará mediante acuerdo de Cabildo, y se coordinarán con las dependencias de la administración pública municipal competentes para el caso concreto. Estas Comisiones Edilicias una vez cumplido su objeto o desparecido las causas que les dieron origen, se extinguirán.

Las Comisiones Edilicias permanentes o transitorias, podrán ser reestructuradas en cuanto a su integración, considerando las causas que lo motiven y observando las formalidades que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 64.- Las sesiones ordinarias, serán convocadas por el Presidente, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, y las extraordinarias podrán convocarse en cualquier momento; debiendo incluir el día, hora y lugar para la celebración de la sesión, señalando número consecutivo de ésta, así como el soporte documental y el orden del día.

Artículo 65.- El funcionamiento de las Comisiones Edilicias se sujetará, en lo conducente, a las disposiciones que establece el Título anterior sobre sesiones, debates y votaciones del ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Capítulo II
De sus Integrantes

Artículo 66.- Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las comisiones permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, en coordinación con los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares que sean competentes en cada ramo;
- V. Participar en la supervisión de las funciones y los servicios públicos municipales, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos competentes en cada área;
- VI. Actuar con plena legalidad y libertad en los trabajos de análisis, discusión y decisión de los asuntos que les sean turnados;
- VII. Solicitar a través del Presidente, al Secretario del Ayuntamiento la información necesaria que requieran para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Atender los asuntos que la población les presente, conforme a los ramos de su competencia; y
- IX. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

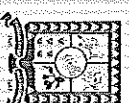
Artículo 67.- Las Comisiones Edilicias para el mejor desempeño de sus trabajos previa autorización del Ayuntamiento podrá llamar a los servidores públicos municipales, cuyos conocimientos e información favorezcan el estudio de los asuntos a dictaminar.

Artículo 68.- El Presidente de la Comisión Edilicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito a las sesiones de la Comisión Edilicia;

JSSC US (L) M (US) Uye

Ma. de Jesús Díaz V.



- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión Edilicia;
- III. Allegarse y hacer llegar el soporte documental a todos los miembros de la Comisión Edilicia de los asuntos a tratar;
- IV. Conocer, analizar, examinar, evaluar y proponer acuerdos, acciones o normas que den solución a los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión Edilicia;
- V. Ser el conducto para solicitar por escrito a los titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal, información y documentación que estime necesarios, para el despacho de los asuntos de la Comisión Edilicia, previo conocimiento del Presidente Municipal;
- VI. Convocar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, quienes asistirán de manera puntual y obligatoria para substanciar los asuntos turnados a la Comisión Edilicia, quien en ningún caso podrá delegar esta responsabilidad en un subalterno; previo conocimiento del Presidente Municipal;
- VII. Invitar a especialistas cuya información o conocimientos contribuyan al análisis de los asuntos encomendados;
- VIII. Emitir su voto y en caso de empate, voto de calidad;
- IX. Firmar los dictámenes de las sesiones de la Comisión Edilicia, en un término no mayor a veinticuatro horas a partir de la clausura de la sesión;
- X. Designar el lugar donde habrán de desarrollarse las sesiones de la Comisión Edilicia; y
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 69.- El Secretario de la Comisión Edilicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, analizar, examinar, evaluar y proponer acuerdos, acciones o normas que den solución a los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión Edilicia;
- II. Elaborar en coordinación con el Presidente, el orden del día;
- III. Emitir su voto;
- IV. Levantar el acta correspondiente de las sesiones de la Comisión Edilicia;
- V. Recabar las firmas de los miembros de la Comisión Edilicia, en los documentos que entra la misma, en un término no mayor a veinticuatro horas a partir de la clausura de la sesión;
- VI. Remitir copia de las actas de la Comisión Edilicia a los miembros de esta;
- VII. Firmar los dictámenes de las sesiones en el término señalado; y
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 70.- Los vocales de la Comisión Edilicia tienen las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, analizar, examinar, evaluar y proponer acuerdos, acciones o normas que den solución a los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión Edilicia;
- II. Emitir su voto;
- III. Firmar los dictámenes de las sesiones en el término señalado; y
- IV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 71.- Cuando la importancia o naturaleza de un asunto deba ser turnado a dos o más comisiones, se sesionará en Comisiones Unidas. En estos casos las sesiones serán convocadas por los presidentes de las comisiones o por uno de ellos.

Artículo 72.- Las comisiones desahogarán los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor de treinta días hábiles posteriores a la fecha en que se les turne. El Ayuntamiento podrá acordar en casos justificados la prórroga de dicho plazo.

El Presidente de la Comisión Edilicia, deberá realizar los trámites necesarios para que dentro del nuevo plazo otorgado se desahogue el asunto correspondiente; en caso de que no se desahogue el asunto, los demás integrantes de la Comisión Edilicia, previo acuerdo tomado por la mayoría, encomendarán al Secretario proceda a la formulación del dictamen para ser presentado al Ayuntamiento dentro del término de quince días naturales posteriores al vencimiento del plazo de la última prórroga otorgada.

Capítulo III

De las Comisiones Edilicias Unidas

Artículo 73.- Las Comisiones Edilicias Unidas, actuarán y dictaminarán en forma conjunta, respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 74.- La convocatoria para sesionar en Comisiones Edilicias Unidas, deberá ser firmada por los presidentes de las comisiones que convocan y deberá hacerse en términos del presente Título.

Ma. de Jesús Díaz V.

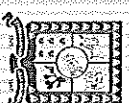
[Firma]

[Firma]

Jos. Luis Díaz V.

[Firma]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 – 2021



VILLA
Guerrero
Municipio de Villa Guerrero

Artículo 75.- El orden del día lo determinarán de manera conjunta los presidentes que vayan a sesionar en Comisiones Edilicias Unidas.

Artículo 76.- El quórum se integrará con la mayoría de los integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas que trabajarán el asunto de que se trate.

Artículo 77.- Previo acuerdo de los presidentes que sesionen en Comisiones Edilicias Unidas, éstas podrán ser presididas de manera rotativa.

Artículo 78.- Los dictámenes de las Comisiones Edilicias Unidas, se tomarán por mayoría simple del número de sus integrantes presentes en la sesión y se computará la votación como individual, no obstante que pertenezcan a una o más comisiones.

Artículo 79.- Los dictámenes emanados de las Comisiones Edilicias Unidas deberán ser firmados por los presidentes y los integrantes que estuvieron presentes en las sesiones de trabajo.

Capítulo IV

De los Dictámenes de las Comisiones Edilicias

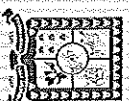
Artículo 80.- Los acuerdos de las Comisiones Edilicias se asentarán en un dictamen, el cual deberá contener:

- I. Número de expediente;
- II. Lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión;
- III. Registro de asistencia de los integrantes de la Comisión Edilicia;
- IV. Registro de invitados, en su caso, a la sesión de la Comisión Edilicia;
- V. Orden del día de la sesión;
- VI. Antecedentes y consideraciones que fundamentan el dictamen;
- VII. Votación que determina la procedencia o improcedencia del dictamen; y
- VIII. Firma de los integrantes que estuvieron presentes en la Comisión Edilicia.

Artículo 81.- El dictamen una vez firmado por los integrantes de la Comisión Edilicia será entregado a la Secretaría del Ayuntamiento para la sesión de Cabildo.

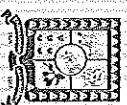
H. de degus Diaz U.

ANEXO 2



Municipio de Villa Guerrero

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 – 2021



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE VILLA
GUERRERO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios y 45 fracción I de su reglamento así como en el transitorio Sexto del mismo, se somete a la aprobación del presente proyecto de Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del municipio de Villa Guerrero, Estado de México.

A continuación se presenta la estructura del manual, el cual deberá ser presentado para discusión en la próxima sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios y su posterior aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Villa Guerrero, Estado de México.

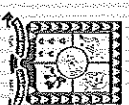
INDICE

1. Exposición de Motivos.
2. Objetivo.
3. Marco legal.
4. Glosario de Términos.
5. De la integración del Comité.
6. De las funciones del Comité y de sus integrantes.
7. Del procedimiento para la designación y cambio de los integrantes del Comité.
8. Del procedimiento para convocar y celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
9. Del procedimiento para la realización de los estudios de mercado.
10. De los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria.
11. De las causas de cancelación y de suspensión de las sesiones.
12. Creación de Subcomités y grupos de trabajo de orden Técnico y administrativo
13. Seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité.
14. De los requisitos para solicitar la adjudicación por Excepción.
15. Validación.

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 dentro de su fracción III, faculta al Municipio para prestar los servicios públicos más básicos a la población que radica en su demarcación territorial, en virtud de que éste es el nivel de gobierno más cercano a las personas y con la finalidad de estar en posibilidades de otorgar los servicios públicos antes mencionados en mismo artículo en su fracción IV, refiere que los municipios administraran libremente su hacienda, la cual deberá ser apegada a las normas regulatorias vigentes. En este mismo orden de ideas el artículo 134 constitucional, dentro de su párrafo tercero y cuarto establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de la misma manera dispone que cuando las licitaciones referidas no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguran las mejores condiciones para el Estado; en el mismo sentido se encuentra la postura del artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México . En este mismo tenor la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios regula mediante sus capítulos los procedimientos que debe seguir cada municipio y establece en su artículo 22 que los comités son órganos colegiados con facultades de

Ma. de Guadalupe Biron



opinión que tienen por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos y Ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones, en razón de lo anterior, y con fundamento en lo establecido por los artículos 1 fracción III, 8, 9, 10, 18, 19, 22, 23, 25, 26 y 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en correlación con los artículos 1, 9, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49, y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se expide el:

MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.

2. OBJETIVO.

El objetivo del presente Manual de Operación, es establecer los lineamientos para la integración, funcionamiento y actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, Estado de México en la Administración 2019-2021, así como las facultades otorgadas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios de cada uno de sus integrantes a efecto de auxiliar de manera eficaz y eficiente a la Administración Municipal, con la finalidad de que los procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, sean realizados en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, aplicando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

3. MARCO LEGAL

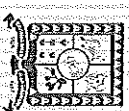
Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - Ley General de Sociedades Mercantiles.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley Federal de Instituciones de Fianzas,
 - Ley Federal sobre Metrología y Normatización.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normatización.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ### Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de VILLA GUERRERO.
- Reglamentos Internos de Organización de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal de VILLA GUERRERO.

No. de Jesus Diez V.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO 2019 – 2021



- Reglamento de la Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Clasificador por Objeto de Gasto para al Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Bando Municipal de Villa Guerrero, Estado de México.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- 1.- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública, adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, en la que la convocante designa al proveedor o prestador de servicio, en base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 2.- **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Villa Guerrero.
- 3.- **Bases:** Documentos públicos expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- 4.- **Código:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 5.- **Contratante:** Municipio de Villa Guerrero que a través de sus representantes legalmente competentes celebra contrato con un proveedor de bienes y servicios o que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- 6.- **Convocante:** Municipio de Villa Guerrero, cuando instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuesta.
- 7.- **Convocatoria Pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuesta.
- 8.- **Comité:** Al Comité de adquisiciones y servicios del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero 2016-2018.
- 9.- **Contraloría:** A la Contraloría Municipal.
- 10.- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual el Municipio de Villa Guerrero celebra contrato de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 11.- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 12.- **Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva de bienes o celebración de contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante convocatoria pública que realice el H. Ayuntamiento de VILLA GUERRERO, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 13.- **Municipio:** Al Municipio de Villa Guerrero.
- 14.- **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios con las dependencias del Municipio de Villa Guerrero.
- 15.- **Prestador de Servicios:** Persona física o moral que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el Municipio de Villa Guerrero.

No. de folios: 31/0001



16.- Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que el Municipio de Villa Guerrero celebra contrato de adquisición de bienes y/o contratación de servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

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

18.- Área Interesada: Unidad Administrativa del Municipio de Villa Guerrero, que solicita la adquisición del bien y/o la contratación del servicio.

5. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

I. El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrara con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley; y 44 del Reglamento, el Comité se integrará de la siguiente forma:

A.- La Directora de Administración del Municipio, quien será responsable de la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios y fungirá como PRESIDENTE.

B.- Un SECRETARIO EJECUTIVO quien será designado por la Presidenta.

C.- El titular de la Tesorería del Municipio como VOCAL.

D.- El asesor jurídico, con funciones de VOCAL.

E.- El titular del Área interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de VOCAL.

F.- El titular de la Contraloría Municipal, con funciones de VOCAL.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con la excepción de los indicados en los incisos D y F quienes sólo participarán con voz, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

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

Los cargos de integrantes del Comité serán honoríficos.

6. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES.

El Comité, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación, substanciación y dictaminación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio de Villa Guerrero, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales y la dotación de servicios públicos a la población por los que ésta facultado.

El Municipio integrará su Comité, con apego a lo dispuesto en su documento de creación, al Artículo 45 del Reglamento, y conforme a su estructura orgánica, en su caso.

Además de las señaladas en el Artículo 23 de la Ley, el Comité, tendrá las funciones siguientes:

1.- Expedir su Manual de Operaciones;

2.- Considerar el programa anual de adquisiciones y el presupuesto de egresos autorizado, contemplado para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;

Ma. de Jesusa Dion U.



- 3.- Realizar la junta de aclaraciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios;
- 4.- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos adquisitivos y/o de contratación de servicios hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- 5.- Dictaminar sobre las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes y/o la prestación de servicios;
- 6.- Solicitar asesoría técnica, cuando así lo requiera, a las Cámaras de Comercio, de Industria, de Servicios o de las Confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- 7.- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de los servicios requeridos;
- 8.- Emitir dictamen de adjudicación;
- 9.- Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que se considere necesarios para realizar los procedimientos adquisitivos o de contratación de los servicios requeridos de manera eficaz y eficiente;
- 10.- Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;
- 11.- Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública;
- 12.- Aprobar el Calendario Anual de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal correspondiente;
- 13.- Controlar y Evaluar todas las fases del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, a efecto de hacerlas efectivas;
- 14.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

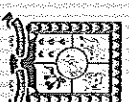
Además de las funciones encomendadas en el artículo 23 de la Ley y 45 del Reglamento, deberán realizar las siguientes:

■ FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

- Fungirá como Presidente del Comité;
- Representar legalmente al Comité y autorizar la convocatoria, así como el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- Designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- Presidir las sesiones de Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto;
- Verificar que las opiniones o comentarios de los integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
- Emitir su voto en las sesiones y, en su caso, emitir el voto de calidad cuando exista empate;
- Verificar que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- Presentar a consideración del Comité, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- Emitir por escrito el fallo a los licitantes, en términos del artículo 89 del Reglamento;

Mo. de Jorge Diaz U.

Esc. VHS
L. Patricia Ayala



VILLA GUERRERO
Municipio Cuernavaca, Estado de México

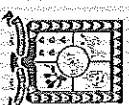
- Participar en dictaminar aquellos casos en los que proceda el procedimiento adquisitivo denominado adjudicación directa;
- Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- Conocer de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los asuntos que se someten a consideración de los integrantes del Comité;
- Invitar a las sesiones a los servidores públicos del Municipio de Villa Guerrero cuya intervención se considere necesaria, para adarar aspectos técnicos y administrativos, a través del secretario ejecutivo;
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión, a través del Secretario Ejecutivo;
- Revisar el formato que contiene los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité;
- Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;
- Informar a la Tesorería Municipal, en términos del artículo 165 del Reglamento, de las personas físicas o jurídicas colectivas sujetas a procedimiento administrativo sancionador; y
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

■ **FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- Asegurar la elaboración y entrega a los integrantes del Comité, de la convocatoria a sesión;
- Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- Asegurar la elaboración del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en sesión;
- Integrar los soportes documentales de los asuntos sometidos a sesión;
- Remitir, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias, a los integrantes del Comité, los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos a la sesión correspondiente;
- Verificar que a la junta de aclaraciones únicamente asistan los que hayan adquirido las bases de licitación;
- Auxiliar al Comité en el acto de presentación de propuestas, análisis y evaluación de propuesta, emisión de dictamen y fallo;
- Elaborar las actas de la Junta de Aclaraciones;
- Elaborar las actas relativas a los actos de presentación de propuestas, análisis y evaluación de propuesta, emisión de dictamen y fallo;
- Entregar copia del acta de la Junta de Aclaraciones a los participantes que lo soliciten;
- Elaborar y presentar para autorización del Comité, las bases para los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- Firmar el formato de presentación de los asuntos al Comité;
- Dirigir los actos de presentación de propuestas, análisis y evaluación de propuesta, emisión de dictamen y fallo, de conformidad con lo establecido por los artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 del Reglamento;
- Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, así como las opiniones o comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes;
- Dar lectura, si es el caso, al acta de sesión anterior, para su aprobación, por parte de los integrantes del Comité;
- Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;
- Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos;

Ma. de Jesús Bianchi

7952 Villa de los Reyes, Aguascalientes



- Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el artículo 19 del Código, con el propósito de conservar el orden en el desarrollo de las sesiones del Comité;
- Participar activamente en los Subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona que participaran en los mismos; y
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

■ **DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

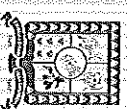
- Fungir como vocal dentro del Comité;
- Designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según sea el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- Informar al Comité el importe del presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes y/o para la contratación de servicios;
- Asesorar al Comité en el manejo del presupuesto;
- Emitir su voto en las sesiones;
- Emitir opiniones o comentarios para que en las adquisiciones de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- Firmar el formato de los asuntos tratados en sesión una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité;
- Participar en dictaminar aquellos casos en los que proceda la adjudicación directa;
- Firmar las actas de sesiones del Comité;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- Participar en la emisión del fallo de adjudicación directa;
- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, verificando que no rebasen los presupuestos autorizados, o en su caso, proponer las alternativas para obtener la suficiencia presupuestal para apoyo a las áreas usuarias;
- Revisar, analizar y emitir opinión respecto a la documentación de tipo fiscal y financiero que presenten los oferentes en los actos de presentación de propuestas, análisis y evaluación de propuesta, emisión de dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- Calcular y aplicar las sanciones establecidas en los contratos, por desfásamiento en el suministro de bienes y prestaciones de servicio, con base a la información contenida en la factura correspondiente de la fecha de recepción y fecha compromiso de la entrega;
- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona que participen en los mismos;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

■ **DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO.**

- Fungir como vocal dentro del Comité;
- Designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- Asesorar jurídicamente al Comité en la correcta aplicación de la normatividad para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;

NO. de FOLIOS: DÍAZ V.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



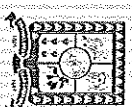
- Asesorar al Comité en la correcta interpretación de la Ley y el Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine;
- Asesorar al Comité en la elaboración de las actas, convenios, contratos y cualquier otro documento que se derive de los procedimientos de adquisición de bienes y/o de contratación de servicios;
- Emitir su voto en las sesiones;
- Emitir opiniones o comentarios con respecto a las adquisiciones o contratación de los servicios de que se trate;
- Verificar que los contratos respecto de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios, refieran como mínimo lo establecido en el artículo 120 del Reglamento;
- Firmar el formato de los asuntos tratados en sesión una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité;
- Participar en dictaminar aquellos casos en los que proceda la adjudicación directa;
- Firmar las actas de sesiones del Comité;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- Participar en la emisión del fallo de adjudicación directa;
- Revisar y analizar la documentación en materia jurídica que presenten los oferentes en los actos de presentación de propuestas, análisis y evaluación de propuesta, emisión de dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;
- Proporcionar los elementos jurídicos y legales en los asuntos que se deriven de actos de inconformidad, incumplimiento o información solicitada por otras instancias;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

■ DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA INTERESADA:

- Funjir como vocal dentro del Comité;
- Designar por escrito a su suplente;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- Presentar al Comité, la solicitud del dictamen de procedencia del procedimiento adquisitivo, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante, conteniendo como mínimo los elementos establecidos en el artículo 93 del Reglamento;
- Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas, o características especiales que deban cumplir los bienes o servicios;
- Emitir su voto en las sesiones;
- Emitir opiniones o comentarios con respecto a las adquisiciones o contratación de los servicios de que se trate;
- Firmar el formato de los asuntos tratados en unión una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité;
- Participar en dictaminar aquellos casos en los que proceda la adjudicación directa;
- Firmar las actas de sesiones del Comité;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- Participar en la emisión del fallo de adjudicación directa;
- Los Directores, Subdirectores y Coordinadores, titulares o suplentes designados, tendrán la responsabilidad ante el Comité de exponer, analizar y fundamentar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que requieran, así como de opinar técnicamente de los asuntos que se traten de sus áreas;
- Emitir por escrito previo a la sesión del comité, los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo.

No. de Jesús Díaz V.

Tosc. V. de la H. H. H. H.



- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona que participaran en los mismos.
- Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los oferentes en la junta de aclaraciones en los procesos adquisitivos.
- Participar en la dictaminación, de los asuntos en los que proceda la Adjudicación Directa, a excepción de hipótesis previstas por el artículo 48 fracción XI de la Ley;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones; que no se contrapongan a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

■ **DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

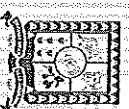
- Fungir como vocal dentro del Comité;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- Designar por escrito a su suplente;
- Asesorar al Comité para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente;
- Emitir en las sesiones opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten desviaciones a procedimientos, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias;
- Emitir por escrito previo a la sesión del Comité los comentarios de los asuntos relativos a la documentación remitida por el Secretario Ejecutivo;
- Emitir su opinión al Comité conforme al Marco Legal sobre la Adquisición de Bienes y/o a la Contratación de Servicios;
- Apoyar, a solicitud del Secretario Ejecutivo del Comité, a efecto de que las personas físicas o jurídicas colectivas, interesadas en el proceso adquisitivo o de presentación de servicios no se encuentren objetadas para participar en los términos de Ley derivados de los supuestos establecidos por el artículo 74 de la Ley;
- Emitir su opinión al Comité en el Desarrollo de la Junta de Aclaraciones y en los actos de presentación de propuestas, análisis y evaluación de propuesta, emisión de dictamen y fallo de los Procesos Adquisitivos;
- Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación.
- Firmar el formato y acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- Participar activamente en los Subcomités o Grupos de Trabajo a los que habrán de ser convocados designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;
- Participar con voz en la determinación de los asuntos en los que proceda la Adjudicación Directa, a excepción de la hipótesis prevista por el artículo 48 fracción XI de la Ley;
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

■ **DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES SUPLENTE.**

- Suplir en las sesiones del Comité, las ausencias temporales de los integrantes propietarios del cual haya sido designado suplente;
- Desempeñar en los casos de suplencia, las funciones encomendadas al integrante titular;

Co. de J. Carlos Biondi

JSSC Victoria Rosales



Informar al integrante Titular sobre los acuerdos determinados por el Comité que sean de su competencia.

7. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- a. El Presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- b. Los titulares de las unidades interesadas en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, las podrán representar directamente ante el Comité, o bien nombrar y remover libremente, a sus representantes;
- c. Los integrantes titulares del Comité, podrán nombrar y remover libremente a su suplente, designándolo por escrito dirigido a la Presidenta del Comité.

Invariablemente toda designación o cambio de cualquiera de los integrantes del Comité deberá darse a conocer al Presidente, dentro de los tres días siguientes al que acontezca, por medio del Titular del Área interesada o de su representante, según sea el caso y darla a conocer a los miembros del Comité en la reunión inmediata siguiente del Comité.

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.

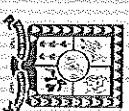
8. DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar, en este supuesto la sesión programada será cancelada. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- II. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mayoría de sus miembros, con derecho al voto siendo necesaria la asistencia de la Presidenta del Comité y/o suplente. Sus acuerdos o resoluciones se tomarán por mayoría de votos. El sentido del voto para tomar acuerdos o resoluciones podrá ser a favor o en contra, en caso de empate el presidente o suplente tendrá voto de calidad. En caso de que no se reúna el quórum, se citará a una nueva sesión la que se efectuará dentro de las siguientes veinticuatro horas con los integrantes que asistan, dentro de los cuales deberá estar el presidente y/o suplente.
- III. En ausencia de la Presidenta del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis, con una anticipación de cuando menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- V. Al término de cada sesión se levantará el 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;
- VI. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se someterá a consideración de los integrantes del Comité, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VII. Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité deberán remitir a la Presidenta del Comité, conforme al calendario autorizado, la documentación soporte de los asuntos a tratar, para que esta sea integrada y sometida a consideración en la sesión programada.
- VIII. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, y podrán realizarse antes de la sesión ordinaria, en ella solo se ventilara el asunto a tratar, sin poder incluir en el orden del día ningún otro asunto.
- IX. Los integrantes del Comité deberán registrar su asistencia en cada una de las sesiones.

Idade Joses Diaz V.

José Viratista Díaz



X. La información y documentos que se presenten a consideración del Comité será responsabilidad de quien las emite.

XI. Para lo no previsto en el presente Manual se estará sujeto a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

9. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.

Sólo se podrá convocar a sesión extraordinaria en los siguientes casos:

- Cuando para el accertado ejercicio del presupuesto, sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en cualquiera de sus modalidades.
- Cuando sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del estado, se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
- Cuando por razones de seguridad pública, sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición del bien o para la contratación del servicio, en virtud de que pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Municipio.
- Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desaste, y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, que se limitará a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.
- En general cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.

10. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.

En caso de suspensión de las sesiones del Comité, ésta será reprogramada en un plazo que no exceda los tres días hábiles posteriores a la fecha en la que se tenía programada.

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

- ◆ Cuando se extinga la necesidad de adquirir el bien o de la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa de fuerza mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- ◆ Cuando de continuarse un procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al erario municipal, estatal o federal.
- ◆ Por la falta de suficiencia presupuestaria, debidamente comprobada que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- ◆ Cuando no existan asuntos por tratar en las sesiones programadas en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, debiendo informar el Presidente a los integrantes del Comité oportunamente.

Las sesiones del Comité, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- ◆ Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente o de su suplente.
- ◆ Cuando no exista quórum legal, para su celebración.
- ◆ Cuando los trabajos del Comité excedan del horario oficial de trabajo del Gobierno del Municipio, se suspenderá, reanudándose el día siguiente en horas hábiles.

Ma. de Guadalupe DÍAZ

Jose Vicente Ruiz Alvarado

- ◆ Cuando se suscite una contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- ◆ Cuando derivado de las cargas del trabajo propias del Municipio de VILLA GUERRERO, la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto no puedan asistir, lo cual deberá notificar oportunamente por escrito al presidente del Comité.

11. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas, que consideren necesarios para realizar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios de manera eficiente, como son los siguientes:

- a) De elaboración y venta de bases.
- b) De programación de Licitaciones Públicas y de sus excepciones.
- c) Junta de Aclaraciones.
- d) Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
- e) Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión de Dictamen.
- f) De apoyo al Comité.

Así mismo, el Comité también podrá crear grupos de trabajo, de orden administrativo y técnico, que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer por escrito a la presidenta, la creación de Subcomités o Grupos de Trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originara la celebración de la sesión correspondiente, en la que se decidirá respecto a su aprobación o rechazo.

12. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ.

En el seno de las sesiones los integrantes del Comité, podrán emitir acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente en el sentido de los mismos.

Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados, el seguimiento y atención deberán ser atendidos por los responsables de manera inmediata, sin que para ellos sea necesario contar con el acta de sesión.

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

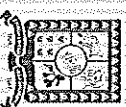
Si alguno de los integrantes del Comité no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento de la Presidenta, quien inmediatamente notificará al órgano de control interno, para que se preceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

13. DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN.

Remitir al Secretario Ejecutivo su petición por escrito, en término de lo dispuesto por los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 93 del Reglamento, justificando abiertamente la necesidad que se tiene en la adquisición del bien o contratación del servicio que se pretende realizar, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos por el artículo 48 de la Ley, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

Ma. de Guadalupe Díaz V.

Tsc. Virginia Uchire



El solicitante acompañara a su petición toda la documentación que sirva de soporte para solicitar la realización del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa, con el objeto de asegurar al Municipio de VILLA GUERRERO las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como el formato de presentación de asuntos ante el Comité debidamente requisitada.

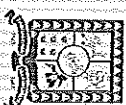
El peticionante deberá acompañar a su escrito el documento que acredite la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o la contratación del servicio que pretenda realizar, el cual será proporcionado por la Tesorería Municipal.

CONSIDERACIONES GENERALES.

- ⊕ El presente Manual fue sometido a la consideración del Comité en pleno en la primera sesión ordinaria de fecha 24 de enero de 2019, siendo rubricado por cada uno de sus integrantes.
- ⊕ Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en este Manual deberán ser sometidas por el Presidente del Comité y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.
- ⊕ Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación de este Manual deberán enviarse sendas copias a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal.
- ⊕ El Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.
- ⊕ El Manual se actualizará a la solicitud del Comité cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.
- ⊕ A partir de que entre en vigor el presente Manual, queda sin efecto el Manual anterior.
- ⊕ El acceso a la Información Pública estará regulado conforme a lo establecido por el artículo 1 de la Ley de Transparencia Y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- ⊕ Para su validación los integrantes del comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero rubrican el presente manual el día XXXX del mes de XXXX del año dos mil dieciocho.

Ma. de Jesus Diaz V.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO
2019 - 2021**



14. VALIDACIÓN

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. MÓNICA MONROY VARRA
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
PRESIDENTA**

**LIC. ENRIQUE BERNAL PERDOMO
SECRETARIO TÉCNICO**

**L.A. MARÍA ANGELES GONZÁLEZ
RODRÍGUEZ
TESORERA MUNICIPAL
VOCAL**

**LIC. JONATHAN D'OLLEIRE DIAZ
ASESOR JURÍDICO
VOCAL**

**LIC. PATRICIA MILLÁN FUENTES
CONTRALOR MUNICIPAL
VOCAL**

Esta hoja 22 de 22 forma parte del Manual de operación del Comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Villa Guerrero, Estado de México, aprobado por unanimidad de votos en la segunda sesión ordinaria de fecha 25 de enero de 2019.

(Handwritten signatures and initials)

Ha._degus Diaz v.

Res. Celso A. Kera