



**SOMOS
TODOS**

Gaceta Municipal

Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma,
Estado de México, **Volumen 71**
Año 2026, **lunes 13 de julio de 2026**



Gaceta Municipal
Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma,
Estado de México, Volumen 71 Año 2026,
lunes 13 de julio de 2026

Administración 2025-2027

ACUERDOS

Al margen un sello con el Escudo de Lerma, México, que dice Ayuntamiento de Lerma, México "2025-2027".

El Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce. - Presidente Municipal Constitucional de Lerma, a sus habitantes hace saber que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, (OPDAPAS), ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

PUNTO NÚMERO DIEZ DEL ORDEN DEL DÍA: Propuesta del Presidente Municipal y Presidente del Consejo Directivo para el análisis, discusión y en su caso aprobación del "Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma", así como su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lerma. Para agotar este punto, se otorga el uso de la voz, al P.I.C. Álvaro Marco Antonio Espinoza González, Jefe del Departamento de Control Patrimonial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, quien manifiesta que derivado de la necesidad de fortalecer los mecanismos de control, organización y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo, así como de establecer las bases que permitan regular su integración, atribuciones, facultades y procedimientos de actuación, se presenta para consideración de este Consejo Directivo el Manual de Operación correspondiente, con la finalidad de contar con un instrumento normativo que permita dar certeza jurídica y administrativa en las actuaciones del Comité, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. En este sentido se solicita a los integrantes del Consejo Directivo se apruebe el presente punto del orden del día, así como su aprobación para su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lerma.

Por lo que una vez analizada y discutida la misma, los integrantes del Consejo Directivo aprueban por UNANIMIDAD DE VOTOS el presente punto del orden del día, emitiéndose los siguientes:

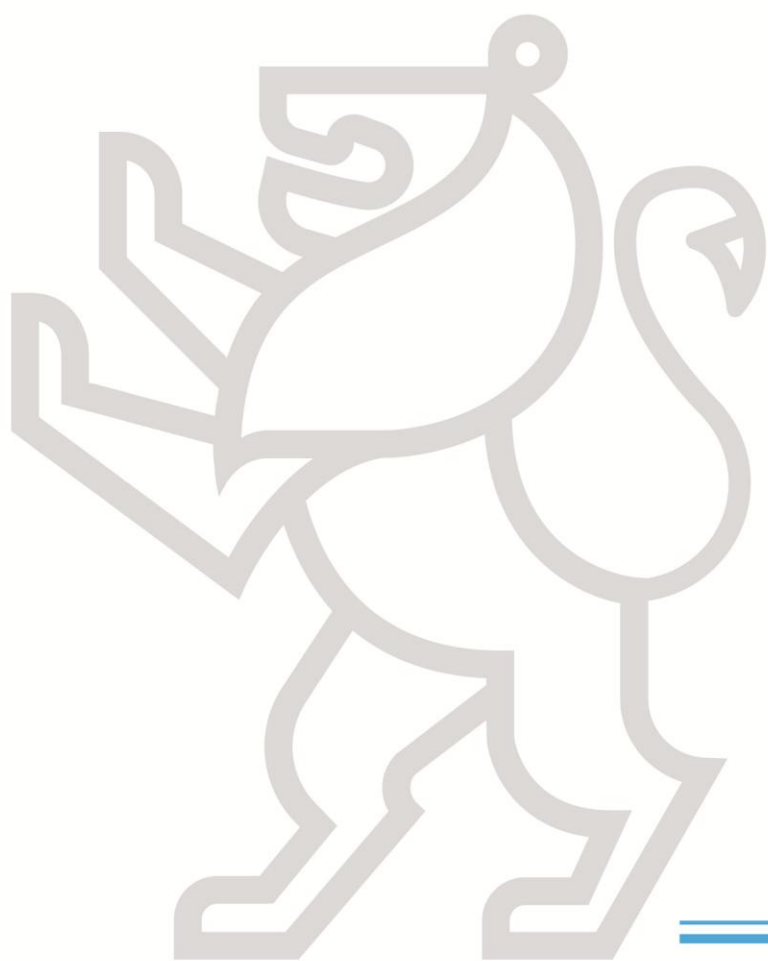
ACUERDOS

PRIMERO. Por lo que una vez analizado y discutido el punto en cuestión, se aprueba por UNANIMIDAD DE VOTOS el “Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma”.



OPDAPAS
**SOMOS
TODOS**

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES
DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA

MARCO JURÍDICO

El Manual de Operación establece el marco legal que ciñe la actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115 fracción II párrafo segundo).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 123).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 3, 31 fracción I, 48 fracción XI, 89 y 164).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículo 6 y 7).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

OBJETIVO

Establecer la integración, funciones y atribuciones de los servidores públicos miembros del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (OPDAPAS Lerma), así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de las reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del OPDAPAS LERMA está facultado para interpretar y aplicar las disposiciones del presente manual, así como determinar lo no previsto en el mismo.

Los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se deben registrar invariablemente en el centro de costos, ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada, con la finalidad de que se muestren cifras confiables en la información financiera.

Los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones se deben identificar como lo establece el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

El presente Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del OPDAPAS LERMA, es de observación general y cumplimiento obligatorio para los integrantes del Comité y los servidores públicos, que intervienen y participan en los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, así como en las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Operación se entenderá por:

ACTA: Es el documento donde se asientan los acuerdos y comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del OPDAPAS LERMA, con la respectiva firma de cada uno de sus integrantes.

ACUERDO: Es el pronunciamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del OPDAPAS LERMA, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le sometan procedentes de una solicitud de excepción a licitación pública.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Excepción al procedimiento de licitación pública, en el que la convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité al proveedor o al prestador de servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ADQUISICIÓN: Tomar en propiedad bienes inmuebles, por cualquiera de los medios que deba ser transmitida, desde el momento en que legalmente se considera formalizado el acuerdo de voluntades.

COMITÉ: Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del OPDAPAS LERMA, órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al OPDAPAS LERMA en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

CONVOCANTE: Dependencia o unidad administrativa que instrumenta los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas en términos de la ley y su reglamento.

CONVOCATORIA PÚBLICA: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la ley su reglamento.

ENAJENACIÓN: Cualquier acto mediante el cual se transfiere la propiedad de un bien a otra, renunciando a su derecho sobre él.

INVITACIÓN RESTRINGIDA: Excepción al procedimiento de licitación pública, para llevar a cabo arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, invitando a un mínimo de tres personas

físicas o jurídico colectivas, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en términos de la ley y su reglamento.

INVITADOS: Cualquier servidor público del OPDAPAS LERMA o persona, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del OPDAPAS LERMA,

LEY: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad para realizar arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, mediante convocatoria pública en la que el OPDAPAS LERMA, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia, honradez y demás circunstancias pertinentes.

OPDAPAS LERMA: Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN: Conjunto de etapas por las que el OPDAPAS LERMA adquiere o arrenda bienes inmuebles, enajena bienes inmuebles y muebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

QUÓRUM: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para sesionar.

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

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el OPDAPAS LERMA.

SUBASTA PÚBLICA: Procedimiento mediante el cual el OPDAPAS LERMA, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integra por servidores públicos:

- I. El (la) Director General, quien fungirá como Presidente, con derecho a voz y voto.
- II. El (la) Director Jurídico, como vocal del Área Jurídica, con derecho a voz y voto.
- III. El (la) Director de Finanzas, como vocal del Área Financiera, con derecho a voz y voto.
- IV. El (la) Director de Administración, como vocal del Área Administrativa, con derecho a voz y voto.
- V. El (la) Titular del Órgano Interno de Control, como vocal, con derecho a voz.
- VI. El (la) Jefe del Departamento de Control Patrimonial, como Secretario Ejecutivo, con derecho a voz.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos que participen como asesores y con opiniones técnicas, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité, a consideración de sus integrantes.

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.

Invariablemente toda designación o cambio de los integrantes del Comité deberá darse a conocer por escrito al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de la sesión correspondiente.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones y atribuciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones serán las siguientes:

1. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
2. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
3. Emitir los dictámenes de adjudicación referente a las adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
4. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
5. Expedir su Manual de Operación.
6. Revisar y validar el Programa Anual de Arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
7. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, emitiendo la opinión correspondiente.
8. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir, arrendar o subarrendar inmuebles.
9. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
10. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan.
11. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
12. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.
13. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
14. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesario para el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

DEL PRESIDENTE:

1. Representar legalmente al Comité.
2. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
3. Acudir a las sesiones.
4. Convocar a los integrantes cuando sea necesario.
5. Emitir su voto.
6. Autorizar con su firma todas las convocatorias, las bases, emitir el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
7. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
8. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
9. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo, a través del Secretario Ejecutivo.
10. Conocer de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los acuerdos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité.
11. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.
12. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

1. Elaborar y girar la convocatoria de la sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán.
2. Integrar los soportes documentales necesarios.
3. Remitir a los integrantes del Comité, los asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
4. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos de alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter técnico o bien, administrativo o asesoramiento de cualquier índole a tratar.
5. Asistir a las sesiones del Comité.
6. Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo, de cada acto de arrendamiento, adquisición de inmueble o enajenación.
7. Contar la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias, para verificar que exista el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.
8. Solicitar y contar el voto de cada integrante del Comité respecto de los puntos que se traten durante las sesiones.
9. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por dicho cuerpo colegiado.
10. Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen sus integrantes.
11. Firmar las actas que se elaboren o aprueben en las sesiones del Comité.

12. Vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
13. Recabar al final de cada sesión las firmas de dictamen y fallo correspondiente.
14. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
15. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS:

1. Fungir como vocal dentro del Comité.
2. Asistir a las sesiones del Comité.
3. Coadyuvar verificando en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones, conciliando las necesidades solicitadas con la capacidad económica.
4. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
5. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
6. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:

1. Fungir como vocal dentro del Comité.
2. Asistir a las sesiones del Comité.
3. Asesorar al Comité en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, en el caso de documentos de orden jurídico.
4. Asesorar al Comité en la aplicación de la ley, así como su reglamento.
5. Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes, acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité.
6. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios, con respecto a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de que se trate.
7. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

1. Fungir como vocal dentro del Comité.
 2. Asistir a las sesiones del Comité.
 3. Autorizar, conjuntamente con el Presidente del Comité, con su firma la convocatoria, las bases, emitir el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
-

4. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Dirección de Administración que representa, considerando en todo momento, los tiempos establecidos en la ley para cubrir los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos, en estricto apego a la ley y su reglamento.
5. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas respecto de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
6. Determinar e implementar las políticas de pago que dicte la Dirección de Administración, de acuerdo a la programación de pago, en cada proceso adquisitivo o de servicios que se instaure.
7. Proporcionar al Comité los elementos necesarios para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones.
8. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios, con respecto a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
9. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

1. Fungir como vocal dentro del Comité, únicamente con voz.
2. Asistir a las sesiones del Comité.
3. Asesorar al Comité para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones y o de inmuebles, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado de la unidad administrativa de que se trate, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
4. Emitir su opinión al Comité para que su actuación en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, sea dentro del marco de la normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
5. Emitir opiniones o comentarios en las sesiones, para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
6. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DE LOS SUPLENTES:

Actuar sólo en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrá las mismas funciones.

DE LOS VOCALES:

1. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
3. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. El Presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
2. Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.
3. Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.
4. Invariablemente toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de las sesiones.

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y DESARROLLAR LAS SESIONES

1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y gire el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente.
 2. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar.
 3. Las sesiones extraordinarias, cuando se requieran.
 4. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
 5. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.
 6. Los integrantes del Comité registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
 7. Las sesiones se celebrarán conforme al desahogo de un orden del día, que contenga como mínimo:
 - a) Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
 - b) Aprobación del orden del día;
 - c) Presentación de asuntos;
 - d) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de acuerdos; y
 - e) Asuntos Generales.En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
 8. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
 9. En cada sesión del Comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto.
 10. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en hoja membretada o formato de presentación del asunto, remitiéndose al Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan e invariablemente corresponderán como mínimo a lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración.
 - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación.
-

- c) Relación de la documentación soporte de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - d) Firma por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
11. Una vez que el asunto sea analizado y aprobado por el Comité, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
 12. Una vez verificado el quórum legal por parte de quien preside, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, de que se trate.
 13. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieren 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 participación.
 14. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

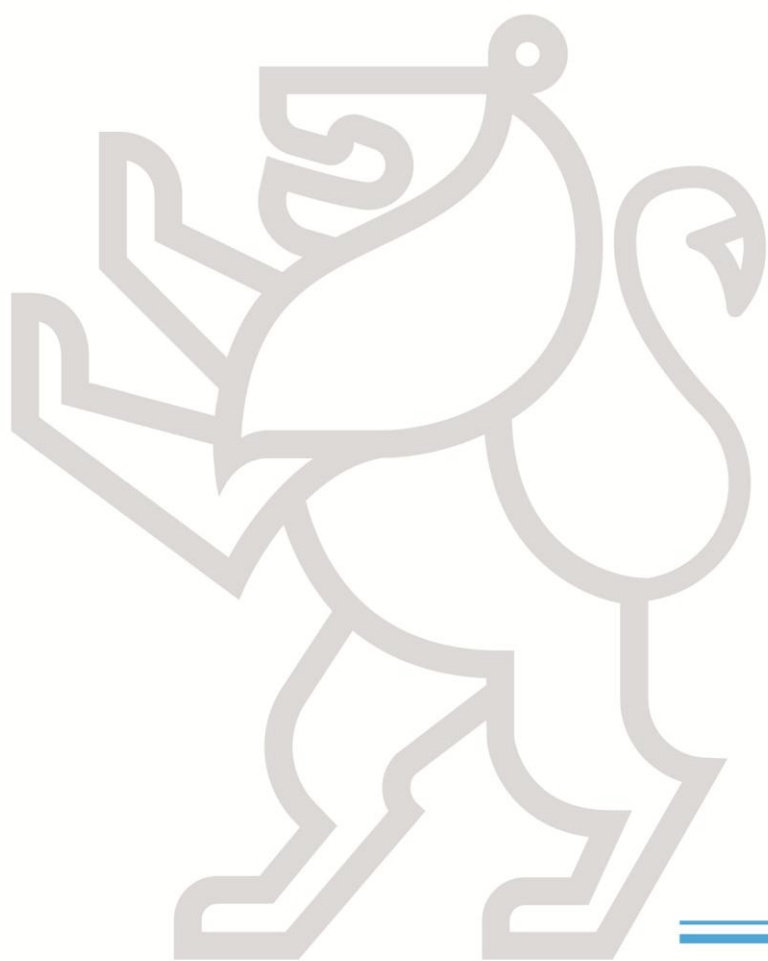
1. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
2. Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de sus integrantes.

CONSIDERACIONES GENERALES

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

El Comité para el desahogo de sus procedimientos podrá crear grupos de trabajo o subcomités, sus integrantes serán designados por los titulares del Comité y serán responsables de auxiliar a los mismos en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.



SEGUNDO. Se instruye a las áreas competentes, llevar a cabo los trámites jurídicos-administrativos para solicitar su PUBLICACIÓN en la Gaceta Municipal.

TERCERO. La vigencia del manual será a partir del día siguiente de su publicación.

Aprobados y expedidos en la Sala de Juntas "Servando Castilla Fonseca" del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, México, durante la **Cuarta Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma**, celebrada el día uno de julio de dos mil veintiséis los **C. C. Presidente Municipal Constitucional**; LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ PONCE, en su calidad de **Presidente del Consejo**; M.R.I. NAYITH ARIAN ARMENTA RUÍZ, **Secretario Técnico**; L. PI. T. JAZMÍN VALDÉS CARRILLO, **Comisario del Organismo**; T.Q.I. SONIA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, **Representante del Ayuntamiento**; ARQ. JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ VALDÉS, **Representante de la Comisión del Agua del Estado de México**; DR. FERNANDO DÍAZ ORTEGA, **Vocal Comercial**; ING. JOSÉ LUIS SOLÍS GUILLÉN, **Vocal Vecinal** y la LIC. ANA CLAUDIA PAREDES PONTANILLA, **Vocal Industrial**.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida promulgación y observancia, procedo a la publicación de los presentes Acuerdos, en la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

Lic. Miguel Ángel Ramírez Ponce
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Matías Alfredo Gutiérrez Ordóñez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

DIRECTORIO

Presidente Municipal Constitucional
Miguel Ángel Ramírez Ponce

Síndica
Jazmín Valdés Carrillo

Primer Regidor
Flavio Eduardo León González

Segunda Regidora
Sonia Gutiérrez Martínez

Tercer Regidor
Marco Antonio Peredo Vázquez

Cuarta Regidora
Vanessa Hereiva Sánchez

Quinto Regidor
Edgar Gutiérrez Tapia

Sexto Regidor
Huberto Garay Tovar

Séptima Regidora
Teresita de Jesús Alanís Bernal

Octava Regidora
Ana Karen Flores Cruz

Novena Regidora
Ana Concepción Ramírez Martínez



Gaceta Municipal

Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma,
Estado de México, **Volumen 71** Año 2026,
lunes 13 de julio de 2026