



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

**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 DE ZINACANTEPEC, MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

**ÍNDICE**

- I. Presentación
- II. Marco Legal
- III. Glosario
- IV. Objetivos
- V. Naturaleza
- VII. Integración 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 de Zinacantepec, México; Administración 2025-2027.
- VII. Funciones 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 de Zinacantepec, México; Administración 2025-2027.
- VIII. Funciones de los Integrantes de Comité
- IX. Forma y términos en los que opera el Comité
- X. Asignación y cambio de los integrantes del Comité
- XI. De los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria
- XII. De las causas de la cancelación y/o suspensión de las sesiones
- XIII. De la creación de subcomités y grupos de trabajo
- XIV. Del seguimiento de acuerdos
- XV. De lo no previsto en el presente manual
- XVI. Consideraciones Generales
- XVII. Transitorios



**I. PRESENTACIÓN**

La Administración Pública del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México; Administración 2025-2027. se sustenta en los principios de transparencia, honradez, eficacia, mismos que determinan el ámbito de la acción pública en beneficio de todos los habitantes del Municipio de Zinacantepec, logrando una sociedad más justa y con una perspectiva hacia el futuro de mayor bienestar y desarrollo en el manejo de los recursos y la gestión pública.

En este sentido, el artículo 129 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México señala que los recursos económicos del Estado, de los Municipios, así como de los Organismos Autónomos se administran con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC**

NIÑOS HÉROES No. 120, BARRIO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL ZINACANTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 51354  
Tel.: (722) 4 02 12 07





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

Asimismo, establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas a través de convocatoria pública, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México; Administración 2025-2027; se constituye como un Órgano Colegiado con facultades de opinión para la toma de decisiones en el análisis, viabilidad y dictamen de los procesos de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, solicitados por las unidades administrativas; apegado estrictamente a la normatividad, para el ejercicio de los recursos públicos; asegurando siempre las mejores condiciones disponibles para el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México.

Por otra parte, el 3 de mayo de 2013 se publicó en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que determina la integración y funciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

De igual forma, establece la naturaleza jurídica del Comité, determinando que éste debe constituirse en la Secretaría, tribunales administrativos, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y Municipios de la Entidad.

El presente manual, fue revisado y validado por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México; Administración 2025-2027; con fundamento en la normatividad vigente, expidiéndose para su aplicación, considerando que se dispone de los elementos legales, en términos de lo estipulado en el Capítulo Quinto de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Título Quinto, Capítulo Segundo de su reglamento, se procede a la emisión 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 de Zinacantepec, México; Administración 2025-2027, el cual se presenta para su aprobación, publicación y aplicación correspondiente.

### I. MARCO LEGAL

#### **ORDENAMIENTOS FEDERALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### **ORDENAMIENTOS ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Zinacantepec.
- La demás normatividad relativa y aplicable.



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC**





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

## II. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entiende por:

<b>Acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación</b>	Acto mediante el cual el Comité se declara en sesión permanente, a partir del inicio del acto, hasta comunicar a los interesados el fallo de adjudicación.
<b>Adjudicación directa</b>	Excepción al procedimiento de Convocatoria Pública nacional o internacional y Subasta Pública, en la que la convocante designa a la persona física o jurídica colectiva, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
<b>Área usuaria</b>	Al representante de la unidad administrativa que solicite el arrendamiento, la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
<b>Bases</b>	Documento expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la enajenación de bienes.
<b>Comité</b>	Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, que tiene por objeto auxiliar al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
<b>Contraoferta:</b>	Tratándose de enajenaciones de bienes en la modalidad de venta, cuando los postores se encuentren en igualdad de circunstancias, podrá aplicarse el incremento al precio ofertado a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
<b>Contratante</b>	Secretaría, Dependencia y Entidad, que celebra contrato con una persona física o jurídica colectiva que haya resultado adjudicado en un procedimiento para adquirir, arrendar o enajenar bienes muebles e inmuebles.
<b>Contrato</b>	El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden obligarse de manera recíproca.
<b>Convocante</b>	El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, a través del titular de la Unidad de Informática y Control Patrimonial, cuando instrumenta un procedimiento de enajenación de bienes en la modalidad de venta, en el cual convoca, invita y elige a personas con interés para presentar propuestas o posturas en términos de la ley.
<b>Dependencia</b>	A las Direcciones y a las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México.



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC**

NIÑOS HÉROES No. 120, BARRIO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL ZINACANTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 51354  
Tel.: (722) 4 02 12 07





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

<b>Dictamen técnico</b>	Documento que contiene el dictamen derivado del análisis y de la verificación física realizada sobre las propuestas presentadas por las Direcciones y a las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, en materia de arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes inmuebles.
<b>Dictamen de valuación</b>	Documento que contiene el valor intrínseco de los bienes muebles que pretendan enajenar del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México.
<b>Dictamen de viabilidad</b>	Documento mediante el cual el Comité emite el pronunciamiento conducente.
<b>Enajenación</b>	Donación, venta o permuta de bienes.
<b>Entidad</b>	El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México.
<b>Fallo</b>	Documento que formaliza el resultado de la evaluación de las ofertas o posturas presentadas.
<b>Invitación</b>	Documento expedido por la convocante, donde se establece el objeto, alcance, requisitos y demás condiciones para que se participe en un procedimiento de enajenación de bienes muebles.
<b>Invitación restringida</b>	Excepción al procedimiento de Convocatoria Pública y Subasta Pública, que permite al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, adquirir, arrendar o enajenar bienes muebles e inmuebles, 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.
<b>Ley</b>	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
<b>Licitación Pública</b>	Modalidad para adquirir, arrendar o enajenar bienes muebles e inmuebles, mediante convocatoria pública que realice la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
<b>Marco Legal</b>	Disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
<b>Oferente</b>	Persona física o jurídica colectiva que presenta propuestas y posturas (técnica y económica) para participar en un procedimiento de arrendamiento y/o enajenación de bienes en la modalidad de venta.
<b>Organismo</b>	Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México
<b>Postor</b>	Persona física o jurídico colectiva que presenta propuestas y posturas (técnica y económica respectivamente) para la participación de un procedimiento de enajenación de bienes en la modalidad de venta en términos de Ley; y cuyas propuestas son analizadas y evaluadas por los integrantes del Comité.
<b>Prestador de Servicios</b>	Persona física o jurídico colectiva que celebra contratos de enajenación de bienes muebles en la modalidad de venta con Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, a través de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización.



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC



*[Handwritten signature]*

**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”**

<b>Protocolo</b>	Al procedimiento de adquisición de bienes y la contratación de servicios dispuesto en el Manual de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios .
<b>Reglamento</b>	Al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
<b>Servidor Público designado por la convocante</b>	Servidor público con capacidad legal de decisión que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
<b>Sesión</b>	Reunión en Pleno 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 de Zinacantepec, México; Administración 2025-2027, para analizar la documentación relacionada con los arrendamientos, adquisiciones o enajenaciones de un bien mueble e inmueble, a efecto de emitir el acuerdo correspondiente.
<b>Subasta Pública</b>	Procedimiento mediante el cual el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, previa convocatoria pública, enajena bienes y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
<b>Título Oneroso por Conducto de Terceros</b>	La excepción del procedimiento de la subasta pública para la enajenación de bienes muebles, en la que se designa al prestador de servicios, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

### III. OBJETIVOS

**III.1.-** Establecer las bases para la integración y 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 de Zinacantepec, México; Administración 2025-2027, a fin de regular los procedimientos operativos y administrativos para la adquisición de inmuebles, así como el arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles de las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, de conformidad con la Ley y el Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**III.2.-** Proporcionar a los servidores públicos, una herramienta de trabajo que eficiente su desempeño y les facilite la operación en la substanciación de los procedimientos administrativos en materia de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México.

**III.3.-** Vigilar que en los procesos de arrendamiento, se apliquen criterios de transparencia y se garanticen las mejores condiciones para las áreas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



### IV. NATURALEZA

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, es un órgano colegiado que tiene por objeto auxiliar en la preparación, sustanciación y dictaminación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles que lleven a cabo las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México; a fin de coadyuvar con el cumplimiento de sus objetivos.

### V. INTEGRACION 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 DE ZINACANTEPEC, MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Conforme a lo dispuesto por el artículo 52 del Reglamento, el Comité se integra de la siguiente forma:

**V.1.- Presidente:** El Titular de la Unidad de Informática y Control Patrimonial, como área encargada del control patrimonial del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad.

**V.2.- Secretario Ejecutivo:** Quien será designado por el Presidente, con derecho a voz.

#### VOCALES:

**V.3.- Por el área jurídica:** Un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con derecho a voz y voto.

**V.4.- Por el área financiera:** Un representante del Departamento de Finanzas, con derecho a voz y voto.

**V.5.- Por el Área Administrativa:** Un representante del Departamento de Administración, con derecho a voz y voto.

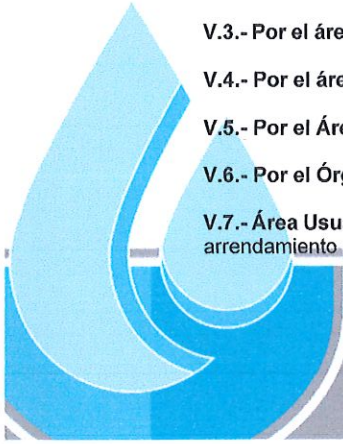
**V.6.- Por el Órgano de Control:** Un representante del Órgano interno de Control, quien participará solo con voz.

**V.7.- Área Usuaria:** Será un representante con capacidad legal de decisión de la Dependencia interesada en la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles, con derecho a voz y voto.



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC

NIÑOS HÉROES No. 120, BARRIO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL ZINACANTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 51354  
TELÉFONO: (722) 402 1207





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

**INVITADOS:**

**V.8.-** Servidores públicos del Organismo, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité, únicamente con derecho a voz.

**VI. FUNCIONES 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 DE ZINACANTEPEC, MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

**VI.1.-** Expedir su manual de operación.

**VI.2.-** Revisar y validar el programa anual de arrendamiento, así como formular observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes.

**VI.3.-** Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente.

**VI.4.-** Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos.

**VI.5.-** Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**VI.6.-** Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.

**VI.7.-** Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de subasta pública, a través de la modalidad de título oneroso por conducto de terceros o adjudicación directa.

**VI.8.-** Participar en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación en los procedimientos de subasta pública,

**VI.9.-** Emitir dictamen para determinar el destino final de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México que no resulten útiles para su aprovechamiento.

**VI.10.-** Recibir, analizar y evaluar las propuestas y posturas que se presenten en los procedimientos de subasta pública;

**VI.11.-** Analizar y evaluar cualitativamente las propuestas y posturas que se presenten en los procedimientos de enajenación a título oneroso por conducto de tercero o adjudicación directa;

**VI.12.-** Emitir los dictámenes de adjudicación que servirán para la emisión del fallo en arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;

**VI.13.-** Asesorar en la fundamentación y motivación para la elaboración de actas, acuerdos, convenios, contratos, actas de entrega recepción, dictámenes y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;

**VI.14.-** Crear subcomités y grupos de trabajo de carácter administrativo y técnico, que se consideren necesarios para el desarrollo de sus funciones;

**VI.15.-** Dictaminar las medidas necesarias para que, en las enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad; y

**VI.16.-** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

**VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**VII.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:**

- VII.1.1. Representar legalmente al Comité;
- VII.1.2.-Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- VII.1.3.- Designar por escrito a su suplente;
- VII.1.4.- Autorizar con su firma el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII.1.5.- Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité;
- VII.1.6.- Convocar cuando sea necesario a sesiones del Comité;
- VII.1.7.- Conocer de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como de los asuntos que se sometan a consideración de los Integrantes del Comité;
- VII.1.8.- Presidir las sesiones del Comité; procurando que las mismas se desarrollen en orden y en absoluto respeto y que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se refieran al asunto correspondiente;
- VII.1.9.- Verificar que existe quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- VII.1.10.- Emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido y en su caso, emitir el de calidad cuando exista empate;
- VII.1.11.- Verificar que, en los arrendamientos de bienes inmuebles, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- VII.1.12.- Presentar a consideración del Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para los arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles;
- VII.1.13.- Revisar el formato que contiene los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité;
- VII.1.14.- Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en cada sesión del Comité en las que haya participado, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- VII.1.15.- Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;
- VII.1.16.- Informar al Comité, el nombre del o los postores boletinados;
- VII.1.17.- Decretar los recesos en las sesiones y eventos del Comité.
- VII.1.18.- Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

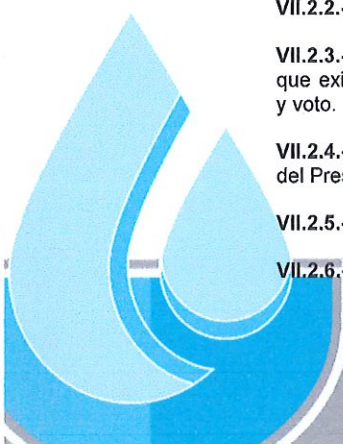


**VII.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

- VII.2.1.- En caso de ausencia del Presidente, será el responsable de informar al Comité.
- VII.2.2.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- VII.2.3.- Pasar lista de presentes y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de Comité, se entenderá que existirá quórum legal cuando asista el Presidente o suplente y por lo menos dos integrantes del Comité con voz y voto.
- VII.2.4.- Elaborar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración del Presidente para su autorización;
- VII.2.5.- Hacer uso de su derecho de voz en las sesiones;
- VII.2.6.- Presentar al Presidente la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Comité;

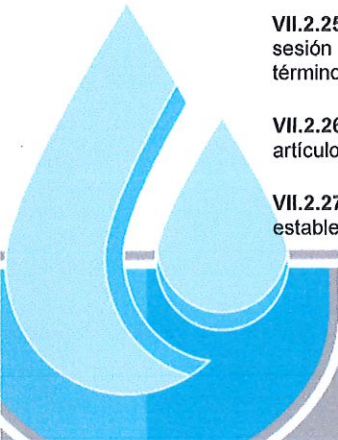


**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC**



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”**

- VII.2.7.-** Elaborar y expedir la convocatoria de la sesión correspondiente;
- VII.2.8.-** Apoyar al pleno del Comité en la recepción de la documentación de los asuntos que deben someterse a su consideración.
- VII.2.9.-** Analizar y tramitar el dictamen técnico de los asuntos que sean competencia del Pleno del Comité.
- VII.2.10.-** Dar respuesta pronta a las dependencias, si los asuntos son o no viables para someter a consideración del Comité.
- VII.2.11.-** Elaborar los listados de los asuntos que se tratarán en sesión, integrando la documentación necesaria que soporte los asuntos sometidos y remitirlos a los integrantes del Comité, con un mínimo de tres días hábiles antes de la celebración de las sesiones ordinarias, para su estudio y con un día de anticipación tratándose de extraordinarias;
- VII.2.12.-** Asegurar la elaboración y entrega de la convocatoria a sesión a los integrantes del Comité, remitiéndola de acuerdo al calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente.
- VII.2.13.-** Dirigir el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y elaboración del fallo, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- VII.2.14.-** Invitar a sesión a los servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y administrativos;
- VII.2.15.-** Auxiliar al Convocante y al Comité, en la junta de aclaraciones, visita a las instalaciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, en la elaboración del dictamen y la emisión del fallo;
- VII.2.16.-** Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité;
- VII.2.17.-** Redactar y firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité;
- VII.2.18.-** Elaborar el 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, los acuerdos que tomen sus integrantes, así como las opiniones y comentarios cuando éstos estén fundados y motivados;
- VII.2.19.-** Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de las sesiones del Comité;
- VII.2.20.-** Tomar las medidas necesarias, para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite;
- VII.2.21.-** 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 el mismo;
- VII.2.22.-** Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- VII.2.23.-** Redactar y certificar la votación de los acuerdos del Comité;
- VII.2.24.-** Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- VII.2.25.-** Notificar los acuerdos que determine el Pleno del Comité entregando copia del acta, al término de cada sesión a cada uno de los miembros del comité participantes en la sesión, con el objeto de que conozcan los términos de cada acuerdo para su atención respectiva;
- VII.2.26.-** Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del reglamento; y
- VII.2.27.-** Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

**VII.3.- FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

VII.3.1.- Fungir como vocal dentro del Comité;

VII.3.2.- Designar por escrito a su suplente;

VII.3.3.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

VII.3.4.- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos jurídicos y normativos aplicables, en los asuntos que se traten en el seno del mismo;

VII.3.5.- Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo jurídico-administrativo que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;

VII.3.6.- Emitir su voto en las sesiones, vertiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VII.3.7.- Revisar y analizar la documentación legal que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;

VII.3.8.- Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;

VII.3.9.- Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrá de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos;

VII.3.10.- Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del Reglamento; y

VII.3.11.- Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

**VII.4. - FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

VII.4.1.- Fungir como vocal dentro del Comité;

VII.4.2.- Designar por escrito a su suplente;

VII.4.3.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

VII.4.4.- Verificar en el seno del Comité el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento de inmuebles, adquisición y enajenación de bienes, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica del área solicitante;

VII.4.5.- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados o en su caso, proponer las alternativas para obtener la suficiencia presupuestal para apoyo a las áreas usuarias;

VII.4.6.- Otorgar su voto en las sesiones del Comité, emitiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en el procedimiento de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VII.4.7.- Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;

VII.4.8.- Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”**

**VII.4.9.-** Revisar y analizar la documentación financiera que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;

**VII.4.10.-** Orientar sobre los requisitos financieros que deban presentar los postores;

**VII.4.11.-** 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;

**VII.4.12.-** Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del Reglamento; y

**VII.4.13.-** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contraponga a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

**VII.5. - FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**VII.5.1.-** Fungir como vocal dentro del Comité;

**VII.5.2.-** Designar por escrito a su suplente;

**VII.5.3.-** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

**VII.5.4.-** Verificar en el seno del Comité el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento de inmuebles, adquisición y enajenación de bienes, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica del área solicitante;

**VII.5.5.-** Asesorar técnicamente al Comité, respecto a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

**VII.5.6.-** Otorgar su voto en las sesiones del Comité, emitiendo los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, en el procedimiento de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

**VII.5.7.-** Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo administrativo que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;

**VII.5.8.-** Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;

**VII.5.9.-** Revisar y analizar la documentación que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;

**VII.5.10.-** Orientar sobre los requisitos financieros que deban presentar los postores;

**VII.5.11.-** 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;

**VII.5.12.-** Determinar en los casos en los que proceda la adjudicación directa; a excepción del caso previsto en los artículos 91, 92, 94 y 95 del Reglamento; y

**VII.5.13.-** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contraponga a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

**VII.6.- FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

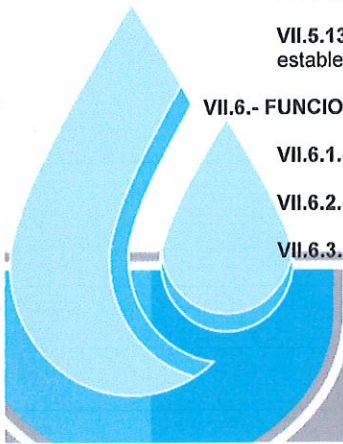
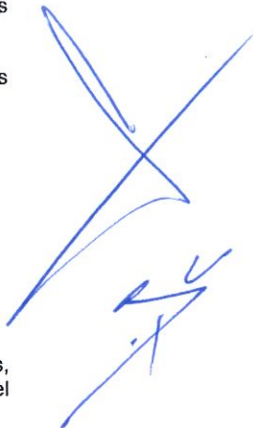
**VII.6.1.-** Fungir como vocal dentro del Comité;

**VII.6.2.-** Designar por escrito a su suplente;

**VII.6.3.-** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC**

NIÑOS HÉROES No. 120, BARRIO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL ZINACANTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 51354  
TELÉFONO: (722) 402 1207



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”**

**VII.6.4.-** Asesorar y emitir su opinión al Comité para que, en los arrendamientos de inmuebles, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

**VII.6.5.-** Revisar, analizar, evaluar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo jurídico-administrativo que presenten los postores en los diversos procedimientos, conforme a lo requerido en las bases o invitaciones respectivas;

**VII.6.6.-** Vigilar y verificar la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás normatividad relativa a la materia para que los diversos procedimientos, sean realizados dentro del marco de legalidad;

**VII.6.7.-** Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación para la elaboración de actas, acuerdos, convenios, contratos, actas de entrega recepción, dictámenes y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;

**VII.6.8.-** Hacer uso de su derecho a voz y emitir los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

**VII.6.9.-** Revisar y analizar la documentación que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;

**VII.6.10.-** Revisar en las bases de subasta pública, título oneroso por conducto de tercero y adjudicación directa, los requisitos jurídico-administrativos que deban cumplir los postores interesados;

**VII.6.11.-** Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten inconsistencias al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias;

**VII.6.12.-** Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos.

**VII.6.13.-** Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos; y

**VII.6.14.-** Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

**VII.7.- FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA**

**VII.7.1.-** Asistir puntualmente previa convocatoria y permanecer durante el Pleno de Sesiones del Comité, participando únicamente en el asunto de su competencia;

**VII.7.2.-** Fungir como vocal dentro del Comité.

**VII.7.3.-** Designar por escrito a su suplente.

**VII.7.4.-** Proporcionar al Secretario Ejecutivo previo a la emisión de las convocatorias, según sea el caso, los documentos relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

**VII.7.5.-** Presentar al Comité, la solicitud del dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, por medio de oficio suscrito por el titular del área solicitante, conteniendo los elementos establecidos en el Reglamento;

**VII.7.6.-** Proporcionar al Comité los elementos necesarios, para los arrendamientos de inmuebles, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características especiales que deben cumplir;

**VII.7.7.-** Emitir los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;



**OPDAPAS**  
ZINACANTEPEC

**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”**

**VII.7.8.-** Coadyuvar en la substanciación de las preguntas y observaciones realizadas por lo demás integrantes del Comité en los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;

**VII.7.9.-** Revisar la documentación legal que se presente al seno del Comité, durante las diferentes etapas y actos derivados de los procesos de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de muebles e inmuebles;

**VII.7.10.-** Firmar las actas de las sesiones de Comité en las que participe, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los diferentes procesos;

**VII.7.11.-** Participar activamente en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos;

**VII.7.12.-** Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

**VIII. FUNCIONES DE LOS INVITADOS**

**VIII.8.1.-** Asistir puntualmente y permanecer durante las sesiones del Comité,

**VIII.8.2.-** Emitir su opinión sobre los aspectos técnicos y/o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

**VIII.8.3.-** Firmar el formato y el acta que contenga los asuntos tratados en sesión, una vez analizado y dictaminado por el Comité.

**VIII.8.4.-** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la ley y su reglamento.

**IX. FUNCIONES DE LOS SUPLENTE**

**IX.1.-** Los integrantes suplentes del Comité solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esa circunstancia tendrán las mismas funciones.

**X. FORMA Y TÉRMINOS EN LOS QUE OPERA EL COMITÉ**

Conforme a lo establecido en el Artículo 58 del Reglamento de la Ley, las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se desarrollarán en los siguientes términos:

**X.1.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente, la cual deberá notificarse en un plazo no menor a 72 horas previo a la celebración del acto para las ordinarias y en un plazo no menor a 24 horas para las extraordinarias;

**X.2.-** Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité deberán contar con el orden del día autorizado por el Presidente, y la documentación soporte de los asuntos a desahogar, que les remitirá el Secretario Ejecutivo;

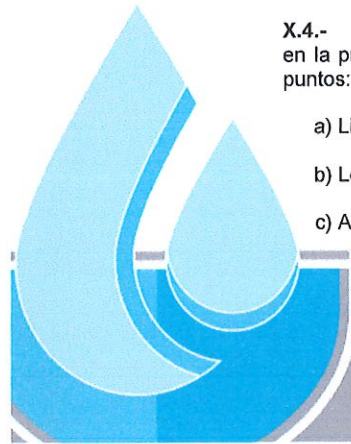
**X.3.-** Las sesiones se celebrarán cuando asista el Presidente y por lo menos dos integrantes del Comité con voz y voto, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad, en caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad, en ausencia del Presidente o de su suplente, no podrán llevarse a cabo;

**X.4.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario establecido y aprobado por el Comité en la primera sesión del año, salvo que no existan asuntos que tratar, conforme al desahogo de los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia y declaración de quórum;
- b) Lectura y aprobación del orden del día;
- c) Asuntos generales (en el que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo);

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC**

NIÑOS HÉROES No. 120, BARRIO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL ZINACANTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 51354  
TEL ÉFONO: (722) 402 1207



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”**

- d) Seguimiento de acuerdos;
- e) Desahogo de los puntos del orden del día;
- f) Firma del acta de sesión del Comité.

**X.5.-** Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en casos justificados cuando existan asuntos que tratar;

**X.6.-** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato establecido para tal fin, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan, que invariablemente deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
- b) Justificación y fundamento legal a llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento de inmuebles, adquisición o enajenación de bienes muebles o inmuebles;
- c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite suficiencia presupuestaria, así como las minutas que se hayan implementado en el marco del Protocolo;
- d) Apartado donde deberá constar la firma del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato.

**X.7.-** Una vez verificado el quórum por parte del Secretario Ejecutivo, será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo;

**X.8.-** Los servidores públicos invitados a petición del representante del área interesada o el Secretario Ejecutivo, cuya intervención se considere necesaria, sólo intervendrán con opinión sobre el asunto para el que fueron requeridos, sin que ello, tenga carácter decisivo, asentando en el acta respectiva su firma como constancia de su participación.

**X.9.-** Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, implementará el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y por los postores o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso.

**XI. ASIGNACION Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

De las asignaciones y cambio de los integrantes del Comité se observará lo siguiente:

- XI.1.-** El Presidente del Comité podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;
- XI.2.-** El Presidente del Comité podrá nombrar y remover libremente al Servidor Público designado, que desarrollará los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y comunicación del fallo;
- XI.3.-** Los titulares de las unidades interesadas en el arrendamiento, la adquisición de bienes y enajenaciones, podrán asistir directamente ante el Comité, o bien nombrar y remover libremente a sus suplentes;
- XI.4.-** Los representantes titulares por escrito, podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes ante el Comité;
- XI.5.-** El Presidente cuando conozca una designación o un cambio de los integrantes del Comité, inmediatamente instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a sesión extraordinaria, con la finalidad de dar a conocer la situación, así como para que se tome la protesta correspondiente;
- XI.6.-** El nuevo integrante del Comité, deberá comparecer a la sesión extraordinaria correspondiente, para que el Presidente le tome la protesta de ley; ante los demás miembros que lo integran.

**XII. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA**

- XII.1.-** Cuando se trate de casos que requieran la intervención inaplazable del Comité;
- XII.2.-** Cuando se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”**

**XIII. DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES**

**XIII.1.-** Las sesiones del Comité solo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- a) Cuando no existan asuntos que someter al pleno del Comité;
- b) Cuando de continuarse con el procedimiento de arrendamiento de inmuebles, adquisición o enajenación de bienes muebles o inmuebles, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México.
- c) Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

**XIII.2.-** Las sesiones del comité solo podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

- a) Cuando exista una causa determinada justificada derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.
- b) Cuando no exista quórum legal, para su celebración o no se encuentre presente el Presidente ni su suplente.
- c) Cuando los trabajos del Comité excedan del horario oficial de trabajo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, reanudándola de manera inmediata en día y hora hábiles.
- d) Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

**XIV. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO**

En la creación de subcomités y grupos de trabajo se observará lo siguiente:

**XIV.1.-** Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos de enajenación;

**XIV.2.-** El Comité podrá crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico, que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;

**XIV.3.-** Cualquiera de los integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito al Presidente la creación de Subcomités o grupos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación;

**XIV.4.-** Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por los integrantes del Comité y en su caso, con los invitados que se consideren necesarios;

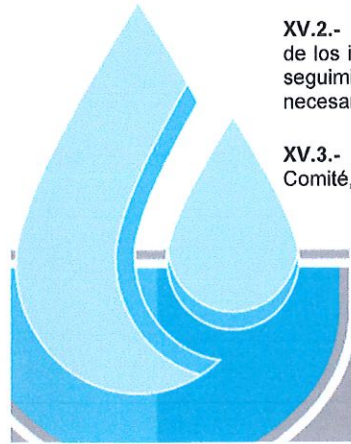
**XIV.5.-** Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo, deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales;

**XV. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

**XV.1.-** En el seno de las sesiones, el Comité emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta correspondiente, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

**XV.2.-** Una vez firmada el acta de la sesión 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 ello sea necesario contar con el acta de la sesión.

**XV.3.-** El Secretario Ejecutivo, será el 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.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

XV.4.- Si alguno de los integrantes de Comité, no cumpliera con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano Interno de Control correspondiente para que proceda de conformidad con sus atribuciones.

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

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité conforme a la normatividad aplicable.

#### XVII. CONSIDERACIONES GENERALES

El convocante cuenta con facultades para autorizar con su firma, las bases y/o invitaciones, emitir fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamiento de inmuebles o enajenación de bienes muebles o inmuebles. Asimismo, nombrar por escrito al servidor público designado.

El servidor público designado será el responsable del desarrollo de la junta de aclaraciones; el acto de presentación y apertura de posturas y comunicación del fallo, acto del que invariablemente deberá de levantarse el acta correspondiente precisando la revisión cuantitativa de las propuestas, a fin de que sea la base para el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnica y económica que desarrolla el Comité.

Asimismo, el servidor público designado en los procedimientos que así aplique deberá de hacer del conocimiento de los postores, cuando las posturas económicas se encuentren en igualdad de circunstancias a fin de que por escrito y por separado realicen su contraoferta.

#### XVII.- TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente manual en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno Municipal”.

**SEGUNDO.-** El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno Municipal”.

**TERCERO.-** El presente Manual se actualizará a solicitud de cualquier integrante del Comité, cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia o en los procesos sustantivos que se desarrollen en el cumplimiento de los objetivos del Comité.

**CUARTO.-** Las modificaciones a cualquiera de los términos del Manual, deberán ser sometidas por el Presidente del Comité y su aprobación requerirá invariablemente contar con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

Dado en Zinacantepec, Estado de México, a los trece días del mes enero del año dos mil veintiséis, firmando al margen y al calce para su validación.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

**INTEGRANTES 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 ZINACANTEPEC, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**



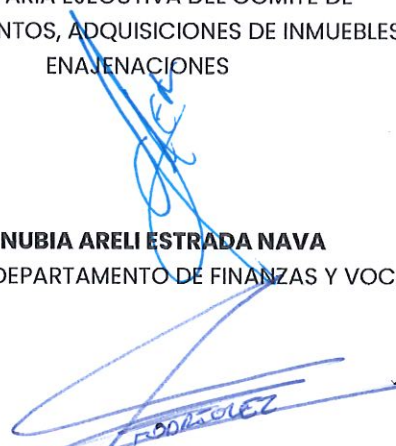
**ING. PABLO EDUARDO BETANCOURT CARRANZA**  
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE  
INMUEBLES Y ENAJENACIONES



**L. C. ROSARIO REYES DOMÍNGUEZ**  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE  
ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y  
ENAJENACIONES



**L. EN D. JONATHAN JORDÁN SALVADOR**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
VOCAL



**L. C. NUBIA ARELI ESTRADA NAVA**  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y VOCAL



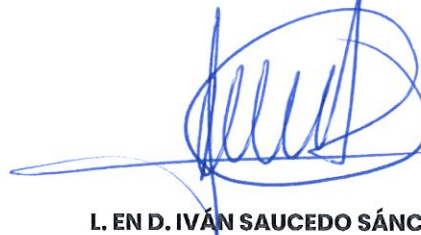
**L. C. NANCY ANGÉLICA DOMÍNGUEZ BERNAL**  
TITULAR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y VOCAL



**L. EN D. HÉCTOR AMADOR RODRÍGUEZ ALBARRÁN**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VOCAL



**ING. JUAN CARLOS GARCÍA LÓPEZ**  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, OBRA Y  
OPERACIÓN E INVITADO



**L. EN D. IVÁN SAUCEDO SÁNCHEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL OPDAPAS ZINACANTEPEC  
E INVITADO PERMANENTE

Esta foja de firmas forma parte 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 Zinacantepec 2025-2027, constante de 17 fojas.