GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno del Municipio de Zacualpan
S/R Responsable: Mtro. Luis Alberto Gutiérrez Díaz

Plaza Hidalgo S/N, C.P. 51800, Cabecera Municipal **Número de ejemplares impresos: 50** ***VOLUMEN: 0I***	**Zacualpan, México; Viernes 09 de septiembre de 2016** ***No. SA/GM-021/2016***

SUMARIO:

1. **PROEMIO**
2. **ACUERDO DE CABILDO 0167/2016.**
3. **PUNTO CINCO; PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.**

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

1. EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO; REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO, UBICADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS **NUEVE** HORAS CON **CERO** MINUTOS DEL DÍA **NUEVE** DE SEPTIEMBRE DEL AÑO **DOS MIL DIECISÉIS,** LOS CC. MTRO. PEDRO NORBERTO DÍAZ OCAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LIC. LESLI CASANDRA RODRÍGUEZ BARRIOS, SÍNDICO MUNICIPAL; C. HÉCTOR GONZALO DÍAZ ESPINOZA, PRIMER REGIDOR; C. GUADALUPE BAHENA NÚÑEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. ANTONINO FLORES DÍAZ, TERCER REGIDOR; C. OFELIA GARCÍA GONZÁLEZ, CUARTO REGIDOR; C. REY ROMERO CASTAÑEDA, QUINTO REGIDOR; C. YESENIA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, SEXTO REGIDOR; C. RAYMUNDO FLORES ROSALES, SÉPTIMO REGIDOR; C. NORA ILDA RONCES RODRÍGUEZ, OCTAVO REGIDOR; C. AURELIO GÓMEZ AGUILAR, NOVENO REGIDOR; ANDRÉS ARELLANO CONTRERAS, DÉCIMO REGIDOR Y MTRO. LUIS ALBERTO GUTIÉRREZ DÍAZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA DE LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS*; PUNTO CINCO:* PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

2. **ACUERDO 0167/2016.-** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, 28, 31 FRACCIÓN XXXIX, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CON ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA ABSTENCIÓN DE LA SÍNDICO MUNICIPAL, LIC. LESLI CASANDRA RODRÍGUEZ BARRIOS; EN VIRTUD DE QUE NO CONOCE DICHO REGLAMENTO **SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS** DE LOS MIEMBROS PRESENTES, **EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.**

3. **PUNTO CINCO; PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.** CON AUTORIZACIÓN DEL CABILDO EL SECRETARIO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO LIC. ALFONSO CORTEZ FLORES, EXPUSO AL CABILDO EL CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, EL CUAL SE INSERTA DE MANERA INTEGRA:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZACUALPAN, MÉXICO.

TITULO PRIMERO
DISPOSCIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- el presente reglamento establece la integración, como sus atribuciones a cada uno de los integrantes y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Zacualpan.

Artículo 2.- El Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios se integrará conforme a la normatividad aplicable y sus miembros durarán en su cargo mientras desempeñen su función como titulares de las áreas que representan.

Artículo 3.- Los integrantes del Comité tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos en el mismo.

De la Mano con la Gente
Todo es Posible

Título segundo
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS:

Artículo 4.- El Comité de adquisiciones y servicios se integrará por:

I. Presidente: Director de administración
II. Secretario Ejecutivo: Síndico Municipal
III. Vocal: Tesorero Municipal
IV. Vocal: Director de Obras Públicas
V. Vocal: Coordinador Jurídico
VI. Vocal: Contralor Interno Municipal
VII. Vocal: INVITADOS PERMANENTES: Los titulares de las unidades administrativas cuando se trate de asuntos de su competencia.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II, VII quienes solo tendrán voz.

Artículo 5. El invitado permanente tendrá derecho a voz única y exclusivamente en lo que respecta a la elaboración y contenido de los convenios o contratos que se deriven de los fallos del Comité.

Artículo 6. - Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes o representantes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Artículo 7. Los suplentes antes mencionados, deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y en el caso de las Dependencias y Unidades Administrativas Usuarias, deberá ser el coordinador administrativo o su equivalente.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

CAPÍTULO PRIMERO
GENÉRICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 8.- Además de las señaladas en la Ley, el comité tendrá las funciones siguientes:

I. Expedir su manual de operación;
II. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
III. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
IV. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
V. Emitir el dictamen de adjudicación;
VI. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9.- el comité de adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Expedir su manual de integración y funcionamiento o de operación, si se considera necesario.
II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
III. Analizar el expediente y documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente;
IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
V. Emitir el dictamen de adjudicación;
VI. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;
VII. Ejecutar todas las acciones que determine el Comité;
VIII. Coordinarse entre sí en las tareas que les asigne el Comité;
IX. Crear y participar en los Subcomités o grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
X. Auxiliar al presidente en sus funciones;
XI. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
XII. Establecer el monto mínimo o de excepción de garantía;
XIII. Sugerir y/o determinar las sanciones que, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios; y
XIV. Las demás que les asigne el Ayuntamiento o que les confieran los acuerdos del Comité.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 10.- los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. **Presidente:** Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;

II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado; y

III. **Vocales:** Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 11. . Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, el Titular de la Dirección de Administración, en su calidad de Presidente, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Comité;
II. Verificar la existencia del quórum legal para llevar a cabo las sesiones;
III. Declarar abiertas las sesiones en términos de la normatividad correspondiente;
IV. Dar lectura al orden del día, así como a los acuerdos que se hayan tomado en la sesión anterior y en su caso, a los avances en su cumplimiento;
V. Dirigir los debates en las sesiones;
VI. Participar con voz y voto en las sesiones y emitir su voto de calidad en caso de empate;
VII. Fungir como escrutador al momento de las votaciones;
VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
IX. Vigilar el manejo adecuado de los aspectos administrativos del Comité;
X. Someter a la aprobación del Comité los acuerdos que emanen de las sesiones;
XI. Someter a la aprobación del Comité la convocatoria pública y/o, en su caso, las bases sobre las cuales deberá llevarse a cabo la adquisición de bienes municipales;
XII. Establecer las políticas y lineamientos para la realización de las sesiones;
XIII. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas del Comité;
XIV. Vigilar que las sesiones del Comité se efectúen con apego al orden del día y respeto entre los asistentes;
XV. Presentar al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal un informe anual de las actividades del Comité;
XVI. Solicitar, por acuerdo del Comité, la presencia del titular de alguna Dependencia, para que asista a las sesiones del Comité;
XVII. Verificar en cualquier momento, dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones y contrataciones de servicios, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero y otras disposiciones normativas aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados;
XVIII. Revisar y verificar que el dictamen que emita el Comité se realice en términos de la normatividad respectiva;
XIX. Emitir opinión especializada con relación a las posturas económicas de los oferentes; y
XX. Realizar las solicitudes de cotizaciones correspondientes para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, que las Dependencias soliciten;
XXI. Proporcionar a las Dependencias el formato para que presenten sus asuntos a consideración del Comité, el cual invariablemente deberá contener lo siguiente:

a Resumen de la información del asunto que se somete a sesión;
b Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, así como las condiciones de entrega y pago;
c Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por la Tesorería; y
d Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo y del titular de la Dependencia, quienes serán responsables de la información contenida en el mismo. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;

XXII. Turnar con base al dictamen emitido por el Comité, la documentación necesaria para la elaboración del contrato, a la Coordinación Jurídica;
XXIII. Solicitar la Elaboración del contrato-pedido correspondiente, para su revisión, visto bueno y firma de las partes, una vez que se cuente con el dictamen de adjudicación del Comité;
XXIV. Remitir a la Consejería Jurídica el contrato elaborado, para su revisión, visto bueno y firma de las partes;
XXV. Remitir a la Consejería Jurídica el acuerdo de adjudicación, emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios;
XXVI. Suscribir los convenios y contratos que se adjudiquen por los procedimientos.
XXVII. Obtener el sello de presupuesto en el contrato, entregarlo al proveedor o prestador de servicios y atender a lo necesario para la entrega del bien o servicio; y
XXVIII. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.
XXIX. Proponer a la Presidencia Municipal, conjuntamente con el titular o representante de la Contraloría, la emisión de circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos de adquisiciones.
XXX. Informar mensualmente el resultado de las adquisiciones y seguimiento de acuerdos

Es responsabilidad del Presidente del Comité, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

Artículo 12.- El Secretario Ejecutivo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada uno de los integrantes del Comité;
II. Remitir a los miembros del Comité las convocatorias para las sesiones, adjuntando el orden del día;
III. Levantar las actas en el libro correspondiente, anexando los documentos presentados y analizados en las sesiones del Comité;
IV. Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
V. Tramitar la documentación y correspondencia del Comité;
VI. Informar oportunamente al Comité sobre las peticiones que se reciban;
VII. Será el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de los documentos se integre y se mantenga actualizado;
VIII. Elaborar el seguimiento de acuerdos.
IX. Participar con voz en el desarrollo de las sesiones.

Artículo 13. - El Titular de la Tesorería en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones;
II. Poner a disposición del Comité en cualquier momento, la información sobre personas físicas o jurídico colectivas que no se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales, a efecto de que el Comité lo considere en sus actuaciones;
III. Emitir su opinión respecto a las ofertas económicas de los oferentes; y
IV. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. - El Titular de la Contraloría en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones;
II. Poner a disposición del Comité en cualquier momento, la información sobre personas físicas y colectivas que hayan celebrado contratos en contravención con el Código Administrativo o cualquier otra disposición normativa, a efecto que el Comité lo considere en sus actuaciones;
III. Proponer al Comité la suspensión o cancelación del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuando se detecte que no se ajusta a la normatividad aplicable;
IV. Proponer a la Presidencia Municipal conjuntamente con el titular o representante de la Dirección de Administración, la emisión de las circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos a que se refiere la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su reglamento;
V. Llevar el registro y presentar un informe mensual al Presidente del Comité, de las empresas boletinadas que se encuentran impedidas para celebrar contratos con el Ayuntamiento; y
VI. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

Artículo 15. - El Titular o representante de la Dependencia usuaria de algún bien o servicio en su calidad de Vocal contará con las atribuciones siguientes:

I. Participar con voz en las sesiones;
II. Formular su requisición en el formato establecido por el Comité;
III. Firmar el cuadro comparativo elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales;
IV. Obtener la suficiencia presupuestal a ejercer, en la requisición correspondiente;
V. Enviar al Comité la documentación correspondiente en un plazo máximo de tres días hábiles antes de la próxima sesión, para su desahogo en la misma;
VI. Presentar e informar al Comité los comprobantes por concepto de adquisiciones directas en situaciones emergentes para su regularización en un plazo no mayor de cinco días naturales contados a partir de la fecha de su expedición;
VII. En el formato de justificación, solicitar autorización al Comité, señalando las causas y razones fundadas para realizar la adquisición por el procedimiento de adjudicación directa y proponer a través de la Subdirección de Recursos Materiales su evaluación al Comité, para que emita el dictamen de adjudicación correspondiente; y
VIII. Las demás señaladas en el presente reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

Artículo 16.- El Titular o representante de la Consejería Jurídica en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones;
II. Revisar que la documentación del oferente acredite su personalidad y cumpla con las demás disposiciones legales aplicables;
III. Emitir su opinión respecto a las ofertas técnicas que no cumplan con lo dispuesto en las bases y otras disposiciones normativas aplicable; y
IV. Elaborar por escrito los requisitos y lineamientos normativos
V. Elaborar los contratos respectivos resultado del fallo de adjudicación del comité

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos por el director de administración.
VII. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SESIONES

Artículo 17.- El Comité tiene las atribuciones que se señalan en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su reglamento y sólo sesionará cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, entre ellos su Presidente. En caso de ausencia de este último deberá de presidir el suplente, y en el caso de que éste también se encontrara ausente, no se podrá llevar a cabo la sesión.

Artículo 18.- El Comité sesionará ordinariamente, de acuerdo al programa anual de reuniones ordinarias, que se presentará y aprobará en la primera sesión y se dará a conocer a las áreas de la Administración Pública Municipal y posteriormente al inicio de cada ejercicio fiscal, debiendo sesionar cuando menos una vez cada quince días, salvo en los casos que no haya asuntos que tratar.

Artículo 19.- El Comité sesionará extraordinariamente, cuando su Presidente o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario. Para ello, su Presidente deberá convocar a los miembros con al menos veinticuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los asuntos que la hayan originado.

Artículo 20- Para poder preparar debidamente las sesiones, el Presidente a través del Secretario Ejecutivo, avisará por escrito la fecha de la realización de la sesión a los miembros del Comité, así como a los titulares de las Dependencias, con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, con la finalidad de que estas últimas puedan incluir sus puntos en el orden del día.

Artículo 21.- Las Dependencias deberán hacer llegar al Secretario Ejecutivo, su solicitud de inclusión de puntos en el orden del día, con la respectiva documentación soporte, tres días hábiles antes de la celebración de la sesión.

Las solicitudes por parte de las Dependencias, entregadas con posterioridad al término mencionado en el párrafo anterior, no ingresarán a la sesión inmediata siguiente, sino hasta la próxima.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA CONVOCATORIA

Artículo 22.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo del Comité, de acuerdo al calendario de sesiones, o a propuesta de la Dependencia solicitante de algún bien o servicio cuando así se estime conveniente.

Artículo 23.- Las convocatorias para las sesiones contendrán el respectivo orden del día y deberán enviarse por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo a todos los miembros, anexando copia simple de la información y documentación que resulten necesarios para el análisis y discusión de cada uno de los asuntos listados en el orden del día.

Artículo 24. A las sesiones del Comité podrán invitarse a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, quienes sólo participarán para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del referido Comité.

ARTÍCULO 25. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;

Artículo 26.- Los integrantes del Comité o, en su caso, suplentes o representantes, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria de la sesión, con una tolerancia de hasta veinte minutos. Después de este plazo, el Presidente deberá hacer la declaración de quórum respectiva.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA VOTACIÓN

Artículo 27.- Las resoluciones del Comité serán válidas cuando se apruebe por mayoría de los integrantes con voto y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ACTAS DE SESIONES DE COMITÉ

Artículo 28.- Los miembros del Comité e invitados a las sesiones, deberán firmar las actas de las sesiones en las que asistan.

Artículo 29.- Las actas de las sesiones del Comité se asentarán en el libro que para el efecto lleve el Secretario Ejecutivo.

Artículo 30.- las actas de comité deberán contener como mínimo:

I. Lugar y fecha
II. Número de la sesión
III. Orden del día
IV. Desahogo de cada uno de los puntos del orden del día
V. Resultado de las votaciones
VI. Relación de acuerdos
VII. Firmas autógrafas de los intervinientes

Artículo 31.- El Presidente del Comité podrá suspender la sesión en cualquier tiempo, por fuerza mayor, debiendo señalar el día, hora y lugar para continuarla.

Artículo 32.- Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada 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;

En estos casos, la causa de la suspensión deberá quedar asentada en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 33- En cuanto a la actualización normativa, el Comité establecerá los mecanismos necesarios de difusión, con la finalidad de que la información llegue a las Dependencias usuarias.

T R A N S I T O R I O S:

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- Los casos no previstos en el presente ordenamiento serán resueltos a criterio del Ayuntamiento o en su caso se aplicarán las disposiciones administrativas conducentes.

Dado en el Salón de Cabildos, de la Presidencia Municipal de Zacualpan, Estado de México, a los nueve días del mes de septiembre del dos mil dieciséis.

MTRO. PEDRO NORBERTO DÍAZ OCAMPO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

MTRO. LUIS ALBERTO GUTIÉRREZ DÍAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Publíquese en los estrados de la Presidencia Municipal, en los lugares de mayor afluencia de la cabecera municipal; Mercado Municipal, DIF Municipal, Cajeros Automáticos, Delegaciones Municipales, Terminal de Autobuses y Restaurantes. Se emite en:

Zacualpan, México a 09 de septiembre del 2016.

MTRO. PEDRO NORBERTO DÍAZ OCAMPO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

De la Mano con la Gente
Todo es Posible

MTRO. LUIS ALBERTO GUTIÉRREZ DÍAZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)