



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITE DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y
ADMINISTRACION DE BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

ACTUALIZACION 2021-2024



INDICE

I.	OBJETIVOS	4
II.	BASE LEGAL DEL COMITÉ	5
III.	DEFINICIONES	6
IV.	INTEGRACION	8
V.	POLITICAS DE OPERACIÓN	9
VI.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ	12
VII.	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	13
VIII.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	16
IX.	INFORME TRIMESTRAL	18
X.	ANEXOS	19
XI.	TRANSITORIOS	25
XII.	VALIDACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	26



INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles del Municipio, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación del Municipio, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a éste cumplan con las normas vigentes.

El Comité se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que su creación obedece al Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Municipio.

Por lo antes expuesto, y toda vez que el dinamismo que debe caracterizar a las operaciones en que participan las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, específicamente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, exige que los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan esos actos, respondan a exigencias de simplificación administrativa y eficiencia operativa.



I. OBJETIVOS

- A) Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables;
- B) Coadyuvar al desarrollo de los programas a cargo del Municipio con un alto nivel de eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo e inversión, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- C) Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad, y
- D) Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano de Control Interno Municipal desempeñen con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo.



II. BASE LEGAL DEL COMITÉ

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución política del estado de Guerrero
3. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
4. Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.
5. Bando de policía y gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
6. Ley orgánica de los municipios libres del estado de Guerrero
7. Ley número 207 de transparencia y acceso a la información pública del estado de Guerrero.
8. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Guerrero número 465.
9. Reglamento Interno de la administración pública del Municipio.
10. Manual de control interno emitido por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.
11. Guía básica del Órgano de Control Interno Municipal
12. Marco Integrado del Control Interno (MICI)



III. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- **MUNICIPIO:** H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- **AREA CONTRATANTE:** La Unidad de Administración e Infraestructura facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir, o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Municipio.
- **AREA ESPECIALIZADA:** La que en su carácter de Área Requirente realice la investigación de mercado para las adquisiciones de los bienes, los arrendamientos o la contratación de los servicios del procedimiento de contratación respectivo.
- **AREA REQUIRENTE:** La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- **AREA TECNICA:** La que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El área técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.
- **BIENES,** Los que con la naturaleza de muebles e inmuebles considera el Código Civil Federal.
- **COMITE:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles del Municipio.
- **DIRECCION:** Dirección de Adquisiciones
- **CONTRATOS Y PEDIDOS:** Contratos y Pedidos de la Dirección de Adquisiciones.



- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **D.O.G.:** Diario Oficial del Estado de Guerrero.
- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SECRETARIA:** Secretaría del ayuntamiento
- **OFICIALIA:** Oficialía Mayor
- **MICI:** Marco Interno de Control Integrado.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **PROVEEDOR:** Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- **LICITANTE:** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **ÁREA SOLICITANTE:** Que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- **MANUAL:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **OCIM:** Órgano de Control Interno Municipal.



IV. INTEGRACION

Ley número 230 de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado del estado de Guerrero.

Artículo 26. El Comité, es un órgano colegiado con facultades de opinión y decisión sobre las operaciones a las que hace referencia el artículo 1, de esta Ley, cuyos objetivos serán entre otros los de asegurar la correcta aplicación de la Ley, su reglamento, las políticas, bases y lineamientos así como cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

El Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. Con derecho a voz y voto:

Presidente: Oficial Mayor

2. Con derecho a voz:

Secretario Técnico: Director de Adquisiciones

3. Vocales: con voz y voto

1. El secretario del Ayuntamiento;
2. La Tesorería Municipal;
3. Director de Cuenta Pública;
4. El Director Jurídico;

4. Con derecho a voz, pero sin voto, los asesores e invitados siguientes:

- a. El titular del Órgano de Control Interno;

El Comité contará con un **Secretario Técnico** quien, por designación del Oficial Mayor, será el Director de Adquisiciones, el cual tendrá derecho a voz y realizará las funciones que se le confieren, en términos las disposiciones aplicables en la materia y conforme a lo señalado en este Manual. El Secretario Técnico podrá designar por escrito a su suplente, quien tendrá un nivel mínimo de Director de Área.



V. POLITICAS DE OPERACIÓN

Calendario Anual de Sesiones

1. El Comité sesionará puntualmente, conforme al orden del día fijado y con apego al Calendario Anual de Sesiones, el cual será presentado a consideración de sus integrantes para su aprobación en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Sesiones Ordinarias

1. El Comité, sesionará en forma ordinaria cuando menos 2 veces al mes, o cuando lo considere necesario, previa convocatoria que realice el secretario técnico, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, anexando el orden del día correspondiente.
2. Las sesiones ordinarias previstas en el referido calendario podrán cancelarse, cuando no existan asuntos a tratar, siempre que por instrucción anticipada de su Presidente, se comunique a sus integrantes en la convocatoria respectiva.

Sesiones Extraordinarias

1. El Comité sesionará de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área Requirente o Contratante, dichas sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité, las veces que sean necesarias.

Información presentada al Comité

1. La información y el contenido de la documentación que se someta a consideración del Comité será exclusiva responsabilidad del área que la formule.

Celebración de las Sesiones

1. Para que las sesiones del Comité puedan celebrarse deberá considerarse lo siguiente:



Nivel jerárquico de los miembros del Comité y suplencias

1. El Presidente y los vocales titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área;

Asesores

1. La Dirección Jurídica y el Órgano de Control interno Municipal, deberán asistir a las reuniones del Comité como asesores, con derecho a voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité;
2. Los Asesores Titulares no podrán tener nivel jerárquico inferior al de Director, los cuales podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área;

Convocatorias

1. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto se entregarán preferentemente por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias; las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

Orden del Día de las Sesiones Ordinarias

1. En el orden del día de las sesiones ordinarias será incluido un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores, para el conocimiento de los miembros y, en su caso, un apartado para la atención de asuntos generales, el cual tendrá carácter informativo;

Quórum

1. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros del Comité con derecho a voto y sólo podrán celebrarse cuando esté presente el Presidente o su suplente;



Acuerdos

1. El Comité dictaminará los asuntos que se sometan a su consideración, en la misma sesión en que les sean presentados. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto invariablemente emitirán su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
2. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

Actas del Comité

1. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta señalada, debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión;
2. Los proyectos de acta serán remitidos por el Secretario Técnico, por medio electrónico, a los miembros del Comité a los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión respectiva y, a su vez, los miembros contarán con un plazo de tres días hábiles para emitir los comentarios correspondientes;

Aprobación de los montos máximos de contratación

1. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos, a partir del presupuesto aprobado por el Municipio.



VI. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- 1) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;
- 2) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción.
- 3) Proponer las Políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos.
- 4) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determinando su integración, operación y funciones, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de manera trimestral acerca de cada asunto que dictaminen, a más tardar dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre;
- 5) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
- 6) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando la competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité los asuntos que conozcan.
- 7) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad.
- 8) Establecer su calendario de sesiones ordinarias que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- 9) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- 10) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.



VII.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- A) El Comité deberá sesionar en reuniones ordinarias por lo menos dos veces al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos con un día hábil de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración;
- B) Solo en casos debidamente justificados a solicitud del titular del área interesada, y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- C) Es responsabilidad de los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados;
- D) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. Debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. En los casos en que no haya quórum suficiente para llevar a cabo válidamente la sesión, ésta se declarará suspendida, circunstancia que deberá asentarse en el acta que al efecto se levante;
- E) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- F) La convocatoria de cada reunión junto con el orden del día, y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. En caso de no cumplirse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- G) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán debidamente requisitados a través del formato denominado "Presentación



de Caso”, el cual podrá ser ajustado de acuerdo a las necesidades del caso; sin embargo, deberá indicar invariablemente como mínimo:

- i. La información resumida del asunto a tratar, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - ii. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de conformidad con lo establecido la normativa aplicable, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como a las condiciones de entrega y pago;
 - iii. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario;
 - iv. El formato “Presentación de Caso”, deberá estar firmado por el Secretario tecnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda, del asunto que se someta a consideración del Comité.
- H) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato “Presentación de Caso” referido en el inciso anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto;
- I) De cada reunión se levantará una acta circunstanciada que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se someterá a aprobación a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los Asesores y los Invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- J) Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos



en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

K) Cada área requirente de la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, deberá proporcionar al Secretario técnico toda la documentación e información que sea necesaria para su adecuada remisión a los integrantes del Comité en los términos y plazos a que se refiere el inciso anterior, cuando menos con siete días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias y con dos días hábiles en el caso de las extraordinarias, a la fecha en la que se tenga previsto llevar a cabo la reunión; en el entendido de que los días se computarán por periodos de 24 horas naturales.

L) En la última reunión de cada del ejercicio fiscal se presentará, a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos;

M) Las decisiones que tome el Comité serán obligatorias para sus integrantes, así como para las diversas áreas requirentes, siempre que con tal carácter deban ser emitidas de acuerdo con lo que las Leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables que la materia establezcan;

N) Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo;

O) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;



VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, y
- d) Requerir la intervención de invitados cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

2. Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios;
- b) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse;
- c) Levantar la lista de asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- d) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos que se suscriban en las sesiones del Comité;
- e) Levantar el acta de cada una de las sesiones del Comité;
- f) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- g) Elaborar y presentar el Calendario Anual de Sesiones del Comité;
- h) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- i) Presentar el presupuesto anual autorizado;
- j) Elaborar y someter a consideración del Presidente el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones.



k) Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el propio Comité.

3. Vocales

a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

4. Asesores

a) Asistir a las sesiones del Comité debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración del mismo, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría, y

b) Proporcionar escrita o verbalmente, y de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que les haya designado.

IX. INFORME TRIMESTRAL



1. El informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, deberá ser suscrito y presentado por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:
 - a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas.
 - b) Una relación de los siguientes contratos:
 - Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
 - c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
 - d) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.
- 2.- El informe trimestral antes señalado se integrará con los reportes que, conforme a sus funciones, realice la dirección de Adquisiciones.
3. La Dirección de Adquisiciones, será la encargada de remitir a la Unidad de Transparencia y acceso a la información, el reporte y actualización del padrón de proveedores y contratistas, que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para efectos del cumplimiento al artículo 81, fracción XXXII de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

X. ANEXOS



1. Formato para presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité (FORMATO CAAS-001);
2. Formato de Acuerdo mediante el cual el Comité dictamina la procedencia de la excepción a la licitación pública, (FORMATO CAAS-02), y
3. Formato para la presentación del informe trimestral al Comité, (FORMATO CAAS-03).





ANEXOS



MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA				
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA	MES	AÑO	

CAAS-01

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA



MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA/FORMATO CAAS-002

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

CASO QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA LA EMISIÓN DE SU DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE EXCEPTUAR LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO ESTIMADO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	SOLICITUD AL COMITÉ	FUNDAMENTO LEGAL
----------	--------	--------------------------	----------------	-------------------------	---------------------	------------------



PRESIDENTE Ó SUPLENTE _____ OFICIAL MAYOR		VOCAL, TITULAR O SUPLENTE: _____		VOCAL, TITULAR O SUPLENTE: _____		
SECRETARIO TÉCNICO, TITULAR O SUPLENTE: _____		VOCAL, TITULAR O SUPLENTE: _____		VOCAL, TITULAR O SUPLENTE: _____		

1-2

CONTRATO ABIERTO: ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	PARTIDA PRESUPUESTAL:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO:
---	-----------------------	---



PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA: No:	LUGAR DE LA EJECUCIÓN:

ANTECEDENTES Y CAUSAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN (SOLICITUD, ESPECIFICACIONES Y DOCUMENTOS QUE LA ACREDITEN, ANEXOS)

2-2

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA/FORMATO CAAS-03



COMITÉ DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA NO.
	DÍA	MES	AÑO	

INFORME TRIMESTRAL

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENRALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

TRIMESTRE QUE REPORTA: _____ DE _____ HOJA _____ DE _____

No. Prog.	No. De Requisición o solicitud	Concepto del bien	Procedimiento de contratación	Fecha y número de la Sesión/Fallo/Ajudicacion	Proveedor adjudicado	Contrato número	Monto Adjudicado (pesos)

Responsable de la Información:

Presidente del Comité: _____

Secretario Técnico del comité: _____

XI. TRANSITORIOS:



PRIMERO.- El presente manual entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el Cabildo, y se difundirá en el MICROSITIO DE POLITICAS DE INTEGRIDAD en la página Web del Municipio (zihuatanejodeazueta.gob.mx), para su validez respectiva en la Gaceta municipal.

SEGUNDO.- Los integrantes del Comité, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución política de los Estados unidos mexicanos Fracción II, aprueban y emiten el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles del H. ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a efecto de continuar con los trámites conducentes para su implementación.

TERCERO.- Autorizaciones de las autoridades y funcionarios del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero:



XII. VALIDACION DE LOS INTEGRANTES:



C.P. Raúl Solís Pineda
Presidente

L.A. Roberto Antonio Castañeda Ventura
Secretario Técnico

VOCALES:

Lic. Juan Manuel Juárez Meza

Lic. Liseth de Jesús Gutiérrez Solís

L.C. Jose Antonio Olea Orbe

Lic. Eladio Mosqueda González

ASESOR:

L.C. Erika Vázquez García