



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
ENAJENACIONES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS
(CAAESYOP) DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 2024



ÍNDICE DE CONTENIDO

PÁGINAS

I	MOTIVACIÓN	3
II	MARCO JURÍDICO	4- 6
III	OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICACIONES	7
IV	GLOSARIO	8- 9
V	INTEGRACIÓN	10
VI	DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA	11
VII	ATRIBUCIONES	12
VIII	EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	13
IX	EN MATERIA DE PRESUPUESTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN	14
X	FUNCIONES	15- 17
XI	CRITERIOS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES	18
XII	DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES Y ORDEN DEL DÍA	19
XIII	DEL QUÓRUM	20
XIV	DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN	21- 22
XV	DE LA VOTACIÓN	23
XVI	PROCEDIMIENTO	24- 26
XVIII	TRANSITORIOS	27
XVIII	AUTORIZACIONES, VALIDACIÓN DEL MANUAL.	28



I. MOTIVACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del **Comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas (CAAESYOP)** del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, es una herramienta que logra precisar las facultades del Comité, documento básico que sirve como marco de referencia, mismo que permite conocer de manera clara, ordenada y precisa, las facultades del comité para con la Dirección que trabaja de manera colegiada, permitiendo efficientar sus actividades, delimitar sus competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, con la finalidad de que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas, y de esta forma mejorar la atención a la ciudadanía y a la población en general.

La presente administración municipal, estableció como uno de los 5 ejes rectores el desarrollo de un municipio progresista, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente, que genere resultados, eficaz y efectivo en las áreas sustantivas y de atención directa con la demanda de la ciudadanía.

Los principales desafíos que enfrenta la modernización integral de la Administración Pública Municipal, son llevar a la práctica el modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad, eficiencia, por la apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se presentan a la población, reduciendo los tiempos de respuesta, transparencia en los actos gubernamentales, eliminación de requisitos innecesarios, agilización de trámites y sencillez en procedimientos, logrando una Administración Pública, capaz de facilitar y fortalecer las relaciones institucionales que se generan entre el gobierno y la sociedad, a través de la modernización de sus sistemas de gestión administrativa.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución

- 2.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Leyes

- 2.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 2.4. Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266.
- 2.5. Ley 211 de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.
- 2.6. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Guerrero.
- 2.7. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- 2.8. Ley de Ingresos Federal
- 2.9. Ley de Ingresos del Estado de Guerrero.
- 2.10. Ley de Ingresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- 2.11. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- 2.12. Ley número 230 de adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes Muebles e inmuebles del estado De Guerrero.
- 2.13. Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- 2.14. Ley número 454 de Presupuesto y disciplina fiscal del Estado de Guerrero.
- 2.15. Ley de Coordinación Fiscal
- 2.16. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.
- 2.17. Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676



- 2.18. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- 2.19. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 2.20. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- 2.21. Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guerrero
- 2.22. Ley Federal de Disciplina Financiera
- 2.23. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas
- 2.24. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
- 2.25. Código de Ética del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
- 2.26. Código de Conducta del Municipio de Zihuatanejo de Azueta

Reglamentos

- 2.27. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 2.28. Reglamento de Construcciones para Los Municipios del Estado de Guerrero.
- 2.29. Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- 2.30. Reglamento interno del Órgano de Control Interno.
- 2.31. Reglamento de Catastro.
- 2.32. Reglamento de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- 2.33. Reglamento sobre Fraccionamientos de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.
- 2.34. Reglamento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.
- 2.35. Plan Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2021



Manuales

1. Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. Manual de Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.
3. Manual de Organización del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
4. Manual de Procedimientos del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Políticas

1. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité



III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas (CAESYOP) del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, un instrumento que contenga la integración, atribuciones, funcionamiento y demás directrices básicas para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con la obra pública mediante la toma de decisiones, emisión de dictámenes, genere criterios y políticas internas en su respectiva competencia, las cuales tendrán por objeto que la obra pública se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la misma y de los servicios relacionados con ésta en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios relacionadas con la misma, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



IV. GLOSARIO:

Carpeta de Trabajo: Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Comité.

Caso: Asunto a tratar sobre Obra Pública en la que las Dependencias y/o el municipio bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.

Comité: Comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas (CAAESYOP)

Órgano: El órgano de Control Interno Municipal.

Dictamen: Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o caso de obra pública, con carácter de procedente o no procedente.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): Es la referencia económica en pesos equivalente a su actualización anual.

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Estado de Guerrero.

Ley Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Local: Ley número 230 de adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, prestación De servicios y administración de bienes Muebles e inmuebles del estado del estado De Guerrero.

Obra Pública: A la determinada como tal en el Artículo 3º, tanto de la Ley Federal, como de la Ley Local.

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales, que están subordinados al Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

POA: Programa Operativo Anual como instrumento de planeación que contiene los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo.



PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

Políticas: Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de obras públicas por la Administración Pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Reglamento Federal: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Dirección de Obras: La Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

FISM-DF: Fondo (III) para la Infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal

FORTAMUN-DF: Fondo (IV) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

UNANIMIDAD: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.



V. INTEGRACIÓN

5.1 De conformidad con lo establecido en el Artículo 25, fracción V, de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas, el Comité se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidente	Oficial Mayor, con voz y voto
Secretaría técnica	Director de Obras Públicas, con voz y voto
Vocales, con voz y voto	Tesorero(a) Municipal Secretario del Ayuntamiento Director de Cuenta Publica
Asesores, solamente con voz	Titular del órgano de control interno Municipal Dirección jurídica
Invitadas/os	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la presidencia del comité.

5.2 El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

5.3 El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración;



VI. DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la persona servidora pública que expresa y formalmente designe el comité, quien tendrá el carácter de Presidente Suplente, a través de sesión del comité y autorización por mayoría de votos.

La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, la Presidencia podrá designar mediante sesión de comité, por única ocasión a otra persona servidora pública, para que funja en la Secretaría Técnica para determinada sesión.

Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Comité podrán designar a través de sesión del comité, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan, cuando estén debidamente aprobados en sesión del comité.



VII. ATRIBUCIONES

El Comité, además de lo dispuesto por el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y sus servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de su objeto el Comité tendrá las siguientes facultades y Atribuciones:

7.1. En Materia de Normas:

Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para su aprobación;

7.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité;

7.3 Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley Local, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como la Ley Federal y su Reglamento y coadyuvar a su debido cumplimiento;

7.4 Realizar propuestas sobre normas que regulen la obra pública y los servicios relacionados con esa materia observando las disposiciones Legales y Normativas en Materia de Obra Pública, tanto Local como Federal;

7.5 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;

7.6 Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la obra pública y los servicios relacionados con ese tema;

7.7 Dar cumplimiento de sus Acuerdos;

7.8 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción debidamente fundados y motivados.



VIII. En Materia de Organización.

8.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias del Comité;

8.2 Organizar el Comité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones;

8.3 Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el propio Comité, para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y

8.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Comité mediante sesión, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.



IX. En Materia de Presupuesto, Control y Supervisión:

9.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual;

9.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de obras, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;

9.3 Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación, ejecución y excepción de las obras y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la normativa;

9.4 Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso;

9.5 Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando éstos no sean ejercidos a través de la Unidad Administrativa encargada de la distribución del gasto;

9.6 Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Obra Pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;

9.7 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité;

9.8 Establecer los mecanismos para verificar que las adjudicaciones de los contratos se realicen conforme a la normativa.

9.9 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Comité y los compromisos que se adquieran.



X. FUNCIONES

Los integrantes del Comité de obras contarán con las siguientes funciones:

X.I. DE LA PRESIDENCIA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
3. Presidir las Sesiones del Comité y emitir voz y voto;
4. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
6. De ser el caso, designar a los Invitados del Comité;
7. Someter a consideración del comité los Acuerdos a tomar;
8. Someter a consideración de los integrantes del Comité el Manual correspondiente;
9. El Presidente verificará la integración de los Casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
10. Firmar las actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido;
11. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

X.II. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Tendrá derecho de voz y voto;
3. Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
4. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Revisar y determinar lo conducente, respecto de la información soporte de los asuntos a tratar en la Sesión, que en su caso presenten los integrantes del Comité;



6. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, y proporcionar copias de las mismas a los integrantes que lo soliciten, deberá conservarlas conforme a las disposiciones de la materia;
7. Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Comité;
8. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guarda aquellos que no han sido desahogados;
9. Mantener actualizado el Manual;
10. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
11. Conducir el desarrollo de las Sesiones;
12. Llevar una bitácora de Actas extraordinarias iniciando en el folio E- 1 y Ordinarias O-1
13. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
14. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Comité.

X.III DE LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
3. Atender el o los Acuerdos del Comité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Técnico;
4. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos, que requieran ser sometidos a la atención del Comité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Comité.



X.IV DE LOS ASESORES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;
3. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
4. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
5. Las demás que le encomiende el Comité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

X.V DE LOS INVITADOS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
3. Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
4. Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Comité para la toma de decisiones que le corresponda;
5. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y
6. Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Comité, conforme a sus funciones.



XI. CRITERIOS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES

1. El límite máximo de inicio de las Sesiones será de seis meses.
2. Las Sesiones ordinarias tendrán verificativo, cada seis meses, y se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como de los avances Físicos-Financieros de obra pública y de los servicios relacionados con la misma mediante reportes emitidos por la unidad administrativa encargada del seguimiento a los contratos formalizados.
3. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Secretaria Técnica del Comité, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción de la Ley de la materia.



XII. DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

1. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del día de la sesión junto con la documentación soporte correspondiente para entregarse a las personas integrantes del Comité, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.
2. En las Sesiones Ordinarias, el Orden del día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - b. Aprobación del Orden del Día
 - c. Lectura y firma de Acta (s)
 - d. Seguimiento de Acuerdos
 - e. Presentación de Casos para su autorización
 - f. Excepciones
 - g. Informes de Avances Físicos-Financieros
 - h. Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública
 - i. Asuntos Generales
3. En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - b. Aprobación del Orden del Día
 - c. Presentación de Casos para su dictamen.
4. Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, se presentarán en el Formato de Casos de que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.



XIII. DEL QUÓRUM

Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Comité, con lo que se declarará quórum suficiente.

En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.





XIV. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia del Comité, la Secretaría técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;
2. Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;
3. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;
4. La responsabilidad del Comité quedará limitada al Dictamen que en forma colegiada se emitan respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar;
5. Por cada sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Comité; dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión;
6. En la primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal del que se trate, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso;
7. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de



los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del día aprobado;

8. En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar Acuerdo alguno;
9. Los Acuerdos, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; con base en la documentación soporte que se presente por cada Caso. Se deberá asentar en el Acta correspondiente el sentido del voto nominal de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención. Cuando la decisión sea unánime, se hará constar como tal en el Acta correspondiente;
10. Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante determinación del propio Comité se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar los Acuerdos.



XV. DE LA VOTACIÓN

XV.I Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto, presentes en la Sesión, considerando las siguientes definiciones:

Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

1. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.



XVI. PROCEDIMIENTO

XVI.I Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Obras.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Obras de Zihuatanejo de Azueta, como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que las obras públicas y los servicios relacionados con ésta se realicen en apego a la normatividad de la materia.

Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Obras Públicas y sus servicios relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- 2 .En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.
- 3 Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO



No.	Actor	Actividad
3	Presidencia	Suspende la Sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el Acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la Sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.



No.	Actor	Actividad
10	Integrantes del Comité	Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento





XVII. TRANSITORIOS

XVII.I Publíquese en la página web del Municipio y gaceta municipal.

XVII.II Zihuatanejo de Azueta, 01 de Abril de 2024, se aprueba la actualización del manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas 2021-2024 (CAAESYOP) del ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta.

XVII.III El presente manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación.





XVIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, 01 DE ABRIL DE 2024.

POR EL COMITÉ

C.P. RAUL SOLÍS PINEDA

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

C. ING. EMILIO RAMÍREZ AGUIRRE
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

C. LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ SOLÍS
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
ZIHUATANEJO DE AZUETA Y VOCAL DEL COMITÉ.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
ZIHUATANEJO DE AZUETA Y VOCAL DEL COMITÉ.

L.C. JOSE ANTONIO OLEA ORBE
DIRECTOR DE CUENTA PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA Y VOCAL DEL COMITÉ.

C. LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ
DIRECTOR JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA Y
ASESOR DEL COMITÉ.

C. L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
MUNICIPAL Y ASESOR DEL COMITÉ

Hoja protocolaria de firmas del Manual de Funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas del h. Ayuntamiento constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, correspondiente a la administración pública municipal (2021-2024).