

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

**ACTUALIZACIÓN 2024-2027**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	BASE LEGAL DEL COMITÉ	5
IV.	DEFINICIONES	6-9
V.	INTEGRACIÓN	10
VI.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11-12
VII.	POLITICAS DE OPERACIÓN	12-15
VIII.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ	15-16
IX.	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	16-21
X.	SOLICITUDES DE DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	22-23
XI.	INFORME TRIMESTRAL	24
XII.	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	25
XIII.	RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ	25
XIV.	ANEXOS	26-27
XV.	TRANSITORIOS	28
XVI.	VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	29

# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

## **I. 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.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**II. 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.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**III. BASE LEGAL DEL COMITÉ**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d) Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- e) Bando de policía y gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
- f) Ley Orgánica de los Municipios Libres del Estado de Guerrero
- g) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- h) Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero
- i) Reglamento Interno de la administración pública del Municipio.
- j) Manual de control interno emitido por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.
- k) Guía básica del Órgano de Control Interno Municipal
- l) Marco Integrado del Control Interno (MICI)

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

#### **IV. DEFINICIONES**

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- **AYUNTAMIENTO:** H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- **ADJUDICACIÓN:** Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada. el derecho a celebrar un contrato o pedido el ayuntamiento.
- **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 TÉCNICA:** 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.
- **DICTAMINAR:** Facultad que la Ley le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones. arrendamientos o servicios. sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a cuando menos Tres Personas o una Adjudicación Directa. en los términos de las disposiciones aplicables.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

- **BIENES:** Los que con la naturaleza de muebles e inmuebles considera el Código Civil Federal.
- **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles del Municipio.
- **DIRECCIÓN:** Dirección de Adquisiciones
- **CONTRATOS Y PEDIDOS:** Contratos y Pedidos de la Dirección de Adquisiciones.
- **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones. Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, que corresponden a precisiones complementarias a las disposiciones de la Ley y de su Reglamento. que resultan aplicables al interior del ayuntamiento.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **D.O.G.:** Diario Oficial del Estado de Guerrero.
- **LEY:** Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- **SECRETARIA:** Secretaría del ayuntamiento
- **OFICIALIA:** Oficialía Mayor
- **MICI:** Marco Integrado de Control Integrado.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

- **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.
  
- **LICITACIÓN:** Procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a participar públicamente con sus propuestas técnicas y económicas en cualquier adquisición de algún bien mueble, inmueble o servicio a contratar por parte de cualquier ente público;
  
- **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:** Excepción al procedimiento de licitación pública por medio del cual los entes públicos adquieren bienes y contratan servicios en el cual se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
  
- **ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento adquisitivo de excepción a la licitación pública, mediante el cual la convocante designa al proveedor de bienes o servicios con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
  
- **EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA:** Es un procedimiento de contratación excepcional a la licitación pública, mediante el cual existe una disposición legal que así lo permite, donde la administración pública elige contratar con un particular denominado proveedor o contratista, sin la existencia de un proceso de competencia, puja u oposición de oferentes.
  
- **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Asuntos que serán sometidos para dictamen del Comité, por de encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones. de la Ley. Se consideran estados de excepción



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

aquellas situaciones extraordinarias que afecten gravemente la seguridad de la nación, de las instituciones y de las personas frente a las cuales resultan insuficientes las facultades ordinarias.

- **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.
- **ASESOR:** Persona con derecho a voz pero no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Comité

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

## **V. INTEGRACIÓN**

Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

El Comité, es un órgano colegiado con facultades de opinión y decisión sobre las operaciones a las que hace referencia el artículo 1, de la 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:**

a) **Presidente:** Oficial Mayor

### **2. Con derecho a voz:**

a) **Secretario Técnico:** Director(a) de Adquisiciones

### **3. Vocales:** con voz y voto

- a) El Secretario(a) del Ayuntamiento;
- b) Tesorero(a) Municipal;
- c) Director(a) de Cuenta Pública;
- d) El Director(a) Jurídico;

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

- a. El Titular del Órgano de Control Interno Municipal;

El Comité contará con un **Secretario Técnico** quien, por designación del Oficial Mayor, será el Director(a) 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.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

## **VI. 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.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**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.

**VII. POLITICAS DE OPERACIÓN**

**Calendario Anual de Sesiones**

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 comuniquen a sus integrantes en la convocatoria respectiva.

# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

## **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. El Titular del Órgano de Control interno Municipal, deberá asistir a las reuniones del Comité como asesor, 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;

# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

## **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.

## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

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, y se aprobarán los rangos de los montos máximos, a partir del presupuesto de egresos, aprobado por el cabildo.

## **VIII. 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,

## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

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.

### **IX.- 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



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

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 de oficio debidamente fundado y motivado, 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 oficio, deberá estar firmado por el área requirente, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a las especificaciones y justificaciones técnicas.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

H) Una vez que el oficio será analizado y dictaminado por el Comité, 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 un 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 presidente, 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 2 días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias y con un día hábil 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 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;

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

O) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, 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;

**- De la carpeta que se conforme para la sesión.**

- a) Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregue a los participantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, con un día hábil previo a las sesiones extraordinarias;
- b) Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
  - 1. Lista de asistencia para la determinación del quórum;
  - 2, Orden del día;
  - 3, Lectura y aprobación de actas;
  - 4. Presentación de copias de actas firmadas;
  - 5. Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
  - 6. Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
  - 7. Informe del PAAAS (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
  - 8. Casos que se someten a dictamen del Comité (en su caso), y
  - 9. Asuntos Generales.
- c) Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, el área requirente deberá presentar la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros, para que sea integrada en la carpeta correspondiente, la cual deberá estar firmada por su Titular, cuyo nivel jerárquico debe ser mínimo el de Director o equivalente, cuando menos 2 días hábiles previos a su fecha de celebración en caso de sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias al menos 1 día hábil previo. El solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte aludida;

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

- d) Conforme al inciso anterior, una vez que el área contratante haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno se procederá a la presentación de los casos de excepción a la licitación pública, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
- ✚ Descripción de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, sus especificaciones técnicas y la demás información que se considere pertinente aclarar;
  - ✚ Plazos y condiciones de entrega;
  - ✚ Resultado de la investigación de mercado;
  - ✚ Procedimiento de contratación propuesto, fundado en el supuesto de excepción que resulte aplicable y motivado mediante la descripción clara de las razones en que se sustenta la misma;
  - ✚ Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
  - ✚ Nombre y datos generales de la(s) persona(s) propuesta(s), tanto para adjudicación directa. como para invitación a cuando menos tres personas.
  - ✚ Acreditación de cuando menos uno de los criterios en los que se funda la selección del procedimiento de excepción para obtener las mejores condiciones para el Estado, tales como: economía. eficiencia, eficacia. imparcialidad, honradez y transparencia;
  - ✚ Lugar y fecha de emisión;
  - ✚ Justificación de las razones en las que se sustente la conveniencia de no llevar a cabo un procedimiento de licitación pública y en vez de ello. realizar una excepción. la cual deberá constar por escrito y ser firmada por el Titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios. cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director o equivalente
  - ✚ Autorización de suficiencia presupuestaria;
  - ✚ Verificación de existencias en inventario. y
  - ✚ Tipo y carácter del procedimiento de contratación.
- e) Los asuntos que formen parte del orden del día de la sesión, que no correspondan a la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en formato libre.

**De los asuntos presentados en las sesiones**

- a) Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente, llevará para su identificación, un número cronológico que será otorgado por el área contratante;

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

- b) Cuando a juicio del Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida, que una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente;
- c) En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen de excepción a la licitación pública, condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que la sustente o la justifique;
- d) Los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule; y
- e) Los asuntos que se sometan a la aprobación de los miembros del Comité, podrán presentarse en una primera sesión para su análisis y revisión, con objeto de que en una subsecuente sesión sean aprobados o dictaminados. En caso fortuito debidamente fundado y motivado el asunto podrá ser aprobado en una sola sesión.

## **X. SOLICITUDES DE DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

En casos debidamente justificados y fundados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.

- a) El área requirente solicitara al presidente del comité, la excepción a la licitación pública de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar que rebasen los montos máximos autorizados en la normatividad.

Con los siguientes anexos: 1) oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del área requirente a la Tesorería Municipal, 2) oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería Municipal al área Requirente, 3) estudio de mercado, y 4) El escrito fundado y motivado por el área requirente dirigido al presidente del comité.

- b) Después de recibida la solicitud con sus respectivos anexos, se entregará cuando menos con un día hábil de anticipación la invitación a la sesión extraordinaria, para discusión y/aprobación para exceptuar el procedimiento de licitación Pública de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar
- c) Se lleva a cabo la sesión extraordinaria al día siguiente de entregada la invitación a los integrantes del comité, para discusión y/o aprobación de la solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar detallada en el oficio debidamente fundado y motivado.
- d) Si se aprueba la solicitud de excepción a la licitación pública por el área requirente, se requieren de tres a cinco días hábiles para el análisis respectivo de la información técnica presentada, y el área requirente presente el proyecto de dictamen.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

- e) Dentro del término de tres a cinco días hábiles, el área requirente enviará al presidente del comité, el proyecto de Dictamen de Excepción a la Licitación Pública para su discusión y/o aprobación.
- f) El Presidente del comité después de recibir la solicitud, entregará cuando menos con un día hábil de anticipación la invitación a la sesión extraordinaria, para discusión y/o aprobación del Dictamen de excepción a la licitación pública.
- g) Al día siguiente de entregada la invitación a los integrantes del comité, se llevará a cabo a la sesión extraordinaria, para discusión y/o aprobación del Dictamen de excepción a la licitación pública.
- h) Sí se aprueba el dictamen de excepción a la licitación pública, será remitido al área requirente para iniciar el procedimiento de contratación especificado en el mismo.
- i) El procedimiento de excepción a la licitación pública, tendrá un término de diez días hábiles, en casos fortuitos y seguridad pública debidamente fundados, justificados, motivados, hasta cinco días hábiles.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**XI. 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, 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.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**XII. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.**

- Los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del área contratante,
- Las actas de las sesiones del comité quedarán bajo resguardo y custodia del secretario técnico por un lapso de cinco años.

**XIII. RESERVA Y CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ.** Tanto los integrantes del comité como los asesores y participantes del mismo, conforme a lo señalado en el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como, las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos se sometan a dictamen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 52, 53 y 54 de la Ley.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**XIV. ANEXOS**

1. Formato para la presentación del informe trimestral al Comité, (FORMATO CAAS-03).

**ANEXOS**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

<b>MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA/FORMATO CAAS-03</b>				
<b>Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA NO.
	DÍA	MES	AÑO	

**INFORME TRIMESTRAL**

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 52, 53 Y 54 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/A djudicacion	Proveedor adjudicado	Contrato número	Monto Adjudicado (pesos)

Responsable de la Información:

Presidente del Comité: \_\_\_\_\_

Secretario Técnico del comité: \_\_\_\_\_

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**XV. TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** 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, en la primera sesión extraordinaria celebrada el día catorce de Noviembre de 2024.

**SEGUNDO.-** El presente manual entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta municipal.

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

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Actualización para la Administración Pública 2024-2027.**

**XVI. VALIDACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

**Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño  
Presidente con voz y voto**

**L.A. Roberto Antonio Castañeda Ventura  
Secretario Técnico con voz**

**VOCALES CON VOZ Y VOTO:**

**Lic. Juan Manuel Juárez Meza**

**Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**

**L.C. José Antonio Olea Orbe**

**Lic. Eladio Mosqueda González**

**ASESORA CON VOZ:**

**L.C. Lizbeth Vázquez García  
Titular del Órgano de Control Interno Municipal**