



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

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

## ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 2024-2027

1



	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- 11
VI	DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA	11- 12
VII	ATRIBUCIONES	13
VIII	EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	14
IX	EN MATERIA DE PRESUPUESTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN	14- 15
X	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	15- 18
XI	CRITERIOS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES	18- 20
XII	DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES Y ORDEN DEL DÍA	20
XIII	DEL QUÓRUM	21
XIV	DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN	22- 23
XV	DE LA VOTACIÓN	24
XVI	PROCEDIMIENTO	24- 26
XVII	TRANSITORIOS	27
XVIII	AUTORIZACIONES, VALIDACIÓN DEL MANUAL.	28

## I. MOTIVACIÓN

1.1 El Manual de Integración y Funcionamiento del **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP)** del H. Ayuntamiento del Municipio 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.

1.2 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.

1.3 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 465 de Responsabilidades Administrativas para el 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 General de Contabilidad Gubernamental
- 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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

2.18. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

2.19. Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a La Información Pública del  
Estado de Guerrero

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 para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de  
Azueta

2.26. Código de Conducta para los servidores públicos 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 Municipal

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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

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

### Manuales

2.36 Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y  
Desempeño Institucional.

2.37 Manual de Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo  
de Azueta.

2.38 Manual de Organización del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta,  
Guerrero.

2.39 Manual de Procedimientos del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta,  
Guerrero.

### Políticas

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

2.41 Políticas de Integridad para el ejercicio de la Administración Pública del  
Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**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 ESPECIFICACIONES

3.1 El presente Manual tiene por objeto brindar al Comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas (CAAESYOP) del H. Ayuntamiento del Municipio 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 del Estado de Guerrero número 266, 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 de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266

**Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura:** las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético;



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

**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 del Municipio 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.

**Contratista:** la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

**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 estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:**

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
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 Funciones mínimas que debe tener el comité:

- a) Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el Órgano de Gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- c) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.
- d) 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;
- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración;

## **VI. DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

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

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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, 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 los procedimientos de 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;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

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 DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

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

### **10.1 DE LA PRESIDENCIA**

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- b) Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- c) Presidir las Sesiones del Comité y emitir voz y voto;
- d) Expedir las convocatorias y orden del día el Orden de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- e) Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
- f) De ser el caso, designar a los Invitados del Comité;
- g) Someter a consideración del comité los Acuerdos a tomar;
- h) Someter a consideración de los integrantes del Comité el Manual correspondiente;
- i) El Presidente verificará la integración de los Casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
- j) Firmar las actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido;
- k) Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

## 10.2 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- b) Tendrá derecho de voz y voto;
- c) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- d) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Comité;
- h) Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guarda aquellos que no han sido desahogados;
- i) Mantener actualizado el Manual;
- j) Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
- k) Conducir el desarrollo de las Sesiones;
- l) Llevar una bitácora de Actas extraordinarias iniciando en el folio E- 1 y Ordinarias O-1
- m) Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
- n) Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Comité.



### **10.3 DE LOS VOCALES**

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- b) 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;
- c) Atender el o los Acuerdos del Comité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Técnico;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
- g) 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.

### **10.4 DE LOS ASESORES**

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- b) Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;
- c) Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
- d) Proporcionar 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 los haya designado
- e) Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
- f) Las demás que le encomiende el Comité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

## **10.5 DE LOS INVITADOS**

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité en el que sean invitados;
- b) 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;
- c) Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
- d) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- e) Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido como invitado; y
- f) Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Comité, conforme a sus funciones.

## **XI. CRITERIOS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES**

11.1 El límite máximo de inicio de las Sesiones ordinarias será de seis meses.

11.2 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.

11.3 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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

- a) El área requirente solicitara al presidente del comité, la excepción a la licitación pública de las obras y/o acciones 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) presupuesto base, 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 las obras y/o acciones.
- 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 la obra y/o acción 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.
- 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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

- 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.

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

12.1 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.

12.2 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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

h. Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública

i. Asuntos Generales

12.3 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.

12.4 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

13.1 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.

13.2 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**

14.1 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;

14.2 Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;

14.3 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;

14.4 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;

14.5 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;

14.6 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;

14.7 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;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

14.8 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;

14.9 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;

14.10 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

15.1 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:

15.2 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.

- a) En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;
- b) Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
- c) 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;
- d) 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

### 16.1 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, 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.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

Aspectos a considerar:

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 y la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266.

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.

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.

### 16.2 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
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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

No.	Actor	Actividad
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.
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**

17.1 Publíquese en la página web del Municipio y Gaceta Municipal.

17.2 Zihuatanejo de Azueta, 15 de noviembre de 2024, se aprueba la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas 2024-2027 (CAAESYOP) del H. ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta.

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES,  
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS 2024-2027 (CAAESYOP)

XVIII. MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, SERVICIOS Y  
OBRAS PÚBLICAS (CAAESYOP) DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. ACTUALIZACIÓN 2024-2027.

**POR EL COMITÉ**

---

**LIC. ALEJANDRA GABRIELA RIVERA NIÑO**

OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.

---

**ING. EMILIO RAMÍREZ AGUIRRE**

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SECRETARIO  
TÉCNICO DEL COMITÉ

---

**LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ SOLÍS**

TESORERA MUNICIPAL Y VOCAL DEL COMITÉ.

---

**LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y VOCAL DEL  
COMITÉ.

---

**L.C JOSÉ ANTONIO OLEA ORBE**

DIRECTOR DE CUENTA PÚBLICA Y VOCAL DEL  
COMITÉ.

---

**LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ**

DIRECTOR JURÍDICO Y ASESOR DEL COMITÉ.

---

**L.C. LIZBETH VAZQUEZ GARCÍA**

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPAL Y ASESORA DEL COMITÉ

Hoja protocolaria de firmas del Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, correspondiente a la Administración Pública Municipal (2024-2027).