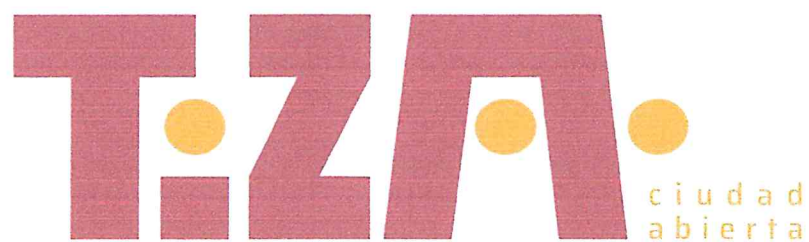


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA,
HIDALGO**

2021-2024



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA HIDALGO

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| Introducción..... | 2 |
| Objetivo General..... | 3 |
| Objetivos Específicos..... | 3 |
| Marco Normativo..... | 4 |
| Funciones del Comité..... | 5 |
| Integración del Comité..... | 7 |
| Responsabilidades del Comité..... | 8 |
| Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité..... | 12 |
| Firma de los Integrantes del Comité..... | 16 |

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos municipales tienen hoy en día la obligación de atender las necesidades primordiales de la ciudadanía, las cuales expresarán mejores condiciones en la calidad de vida de sus gobernados.

La administración municipal enfrenta grandes retos para la gestión pública, la cual deberá derribar los obstáculos sociales, económicos y burocráticos que actualmente rige nuestro andar en el noble ejercicio de la administración gubernamental.

Es claro que es indispensable el uso de herramientas jurídicas, administrativas y de planeación que nos orienten para aplicar nuestro mejor esfuerzo para abatir los rezagos y contar con el alcance de servicio que anhelamos.

El presente manual es un extracto de las disposiciones legales que proyectan el camino para el ejercicio funcional del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Es un documento acentuará las obligaciones y los alcances de cada integrante de dicho comité, dando certeza de del funcionamiento e intervención de quienes la integran.

Teniendo en claro que los que componen este comité son servidores públicos que buscan el desarrollo adecuado de los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la administración municipal. Dicho manual será un faro que permitirá guiarlos en el desarrollo el logro de los objetivos en busca de las mejores decisiones que beneficien el andar de la Administración Municipal.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta que brinde certeza en el actuar de los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. Estipulando el marco jurídico que rige los procesos contractuales en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción a las actividades que se desarrollan dentro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- II. Determinar las responsabilidades de los servidores públicos que integran el comité.
- III. Conocer el funcionamiento del ejercicio interno del Comité en el desarrollo de convocación, sesión y deliberación de los procesos de adjudicación.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Sector Público para el Estado de Hidalgo, Título Segundo, Capítulo Único.
- III. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Título Segundo, Capítulo Segundo.
- IV.
- V. Acta de Sesión Ordinaria No 6, de fecha 03 de marzo de 2021, punto del orden del día No 8.

FUNCIONES DEL COMITÉ

- ⊕ Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la misma forma realizar las observaciones y recomendaciones a las adquisiciones.
- ⊕ Realizar dictámenes a los procedimientos de adquisiciones sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción.
- ⊕ Proponer las Políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos.
- ⊕ Analizar el informe de las adquisiciones, así como de las licitaciones públicas que se realicen, y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- ⊕ 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 acerca de cada asunto que dictaminen.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

- ⊕ **Constituir el Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que este Comité determine.**
- ⊕ **Elaborar y aprobar las modificaciones al presente Manual, conforme a las bases expedidas por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para su más adecuada integración y funcionamiento.**
- ⊕ **Dar seguimiento a los asuntos que se autoricen y a las resoluciones que emita en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.**
- ⊕ **Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a la debida observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.**

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se integrara por los siguientes servidores públicos:

A. Con derecho a voz y voto:

1. Presidente Municipal.- Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.
2. Secretario Técnico.- L.C. Olga Lidia Enciso Islas, Secretaria de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
3. Vocal.- L.C. Jacob Juárez Quezada, Director de Administración del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
4. Vocal.- Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez, Secretario de Obras Públicas.
5. Vocal.- L.C. Gonzalo Quintanar Gómez, Representante de la Secretaría de la Contraloría Interna.
6. Vocal.- Lic. Damaris Alejandra Salinas Gutiérrez, Directora de Planeación y Administración.

B. Sin derecho a voto pero con voz:

1. Vocal.- C. Jorge Luis Velasco Gasca, Sindico Hacendario.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- ⊕ El Comité deberá programar un calendario anual de sesiones el cual se podrá cancelar cuando no existan asuntos que 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.
- ⊕ 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, hasta con un día hábil de anticipación.
- ⊕ Es responsabilidad de los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados.
- ⊕ 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, debiendo estar presente el Presidente o su representante y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- ⊕ Se realizara una acta circunstanciada debiendo indicarse en el acta de quienes emiten su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime, en caso de empate quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente, en los casos en que no haya quórum suficiente para

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

llevar a cabo válidamente la sesión, ésta se declarará suspendida, circunstancia que deberá asentarse en el acta que al efecto se levante.

- ⊕ En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo
- ⊕ 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 tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
- ⊕ Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán debidamente requisitados, el cual podrá ser ajustado de acuerdo a las necesidades del caso; sin embargo, deberá indicar como mínimo la siguiente información.
 - La información resumida del asunto a tratar, o bien, la descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, con especificaciones o datos técnicos de los mismos así como su monto estimado, para explicar el objeto y el alcance de la contratación.
 - Plazos y condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o de prestación de los servicios.
 - El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación de lo propuesto.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

- La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de conformidad con lo establecido en los supuestos previstos en las fracciones II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XV y XVI del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- En la acta se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba, dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza, indicando la característica de los precios si serán fijos o sujetos a ajuste, si como si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo en su caso, así como las condiciones de entrega y pago.
- La acta deberá estar firmada por los integrantes del comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas, según corresponda.
- ⊕ Las áreas requirente de la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, deberá proporcionar toda la documentación e información que sea necesaria para su adecuada remisión a los integrantes del Comité en los términos y plazos mencionados anteriormente, cuando menos con siete días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias y con dos días hábiles en el caso

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

de las extraordinarias, a la fecha en la que se tenga previsto llevar a cabo la reunión.

- ⊕ En la última reunión de cada del ejercicio fiscal se presentará, a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el Programa Anual de Adquisiciones para el presente ejercicio.
- ⊕ 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 en la materia.
- ⊕ Los vocales con derecho a voz pero no a voto que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de su comentario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

⊕ **Funciones y Responsabilidades del Presidente.-**

- Autorizar y acordar con el Secretario del Comité los asuntos a tratar en las reuniones.
- Expedir las convocatorias.
- Coordinar y dirigir las sesiones.
- Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones
- Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.
- Proponer ante el Comité medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia.
- Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones.
- Firmar las convocatorias de las licitaciones y formatos de casos dictaminados por el Comité.
- Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan.

⊕ **Funciones y Responsabilidades del Secretario.-**

- Elaborar la agenda de las reuniones respectivas y entregar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión.
- Redactar 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.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Someter el orden del día, a la autorización del Presidente del Comité.
- Elaborar el acta de cada una de las sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Custodiar y conservar los originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité.
- Proponer al Presidente, la inclusión de algún asunto en la orden del día, para su análisis y discusión en el Comité.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

- Firmar los formatos y las actas correspondientes a los casos y a las sesiones a las que haya asistido.
- Proponer al Comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia.
- Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan.
- Registrar los acuerdos tomados en las sesiones y en su caso dar seguimiento a los mismos, así como informar al Comité sobre su cumplimiento.

⊕ Funciones y Responsabilidades de los Vocales.-

- 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, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos o servicios.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, apegándose en todo momento a criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez.
- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

- **Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a que hubieren se asistido.**
- **Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubieren asistido.**
- **Proponer ante el Comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia.**
- **Realizar las acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que las disposiciones legales y administrativas establezcan.**

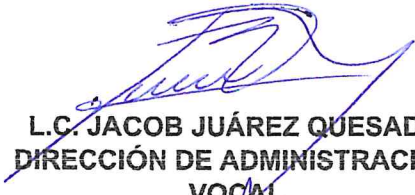
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA HIDALGO



**MTRA. SUSANA ARACEI ÁNGELES
QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL
PRESIDENTA DEL COMITÉ**




**L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARIO TÉCNICO.**



**L.C. JACOB JUÁREZ QUESADA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
VOCAL**



**ING. ARQ. FABIÁN MIGUEL ÁNGEL
SALAMANCA PÉREZ
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
VOCAL**



**MTRO. IRVING ALEJANDRO MALDONADO
VILLALPANDO
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
INTERNA
VOCAL**



**LIC. DAMARIS ALEJANDRA SALINAS
GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
VOCAL**

CON DERECHO A VOZ, PERO NO A VOTO



**C. JORGE LUIS VELASCO GASCA
SÍNDICO HACENDARIO
VOCAL**