

Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Izamal Yucatán

1.- Glosario de Términos

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Izamal Yucatán

Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Izamal Yucatán

Tesorería: El área responsable de la administración de recursos del Ayuntamiento de Izamal Yucatán

Contraloría: El Órgano Interno de Control o Dirección de Contraloría del Municipio de Izamal, Yucatán.

Dirección: Las direcciones o unidades administrativas del Ayuntamiento de Izamal Yucatán

Área solicitante: Las direcciones o unidades administrativas que ejerzan gasto.

Área Técnica: La que establezca y verifique las especificaciones y normas de carácter técnico de los bienes muebles, arrendamientos, o servicios a adjudicar.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Eventos de la naturaleza o actos del hombre, que por causas imprevisibles y ajenas a la voluntad de los servidores públicos obligados a cumplir con una obligación prevista en las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, impidan su cabal cumplimiento.

2.- Propósito:

El presente manual tiene por objeto establecer la integración, organización, funcionamiento y obligaciones del Comité.

En este manual, los funcionarios públicos encontrarán la información necesaria sobre la integración y funcionamiento del Comité, las funciones y atribuciones de sus miembros en las sesiones, la terminología a utilizar, y los procedimientos y trámites que las áreas adquirientes deben aplicar en la adjudicación de pedidos y contratos.

3.- Alcance

El presente Manual tendrá carácter obligatorio para la administración del Ayuntamiento de Izamal Yucatán.

4.- Disposiciones Generales

4.1.- Corresponde a la Tesorería interpretar y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de este Manual en el ámbito de sus atribuciones normativas en materia de administración de los recursos materiales y financieros, la elaboración del presupuesto y el ejercicio del gasto público relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles.

4.2.- A la contraloría le corresponden las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables, con el fin de emitir lineamientos generales, interpretar la normatividad legal y vigilar su cumplimiento, así como para asegurar la observancia de este Manual.

4.3.- Las áreas solicitantes, áreas técnicas o invitados que presenten al Comité dictámenes, información, documentación e intervenciones serán los responsables de los mismos, según corresponda.

4.4.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- II. En la primera sesión ordinaria del ejercicio:
 - a. Revisar y proponer la calendarización
 - b. Revisar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
 - c. Tener conocimiento y revisar los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adquisiciones, contenido en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en consideración los lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría.
 - d. Formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
 - e. Analizar los casos no previstos y proponer los cambios o ajustes que crean pertinentes.

Cuando por causas ajenas a la voluntad de los integrantes del Comité no sea posible revisar, recomendar o tener conocimiento de los actos

señalados en esta fracción, se deberán establecer las responsabilidades y corregir las desviaciones en una sesión extraordinaria que se convoque para tal efecto.

- III. Aprobar y sancionar la solicitud de la Tesorería para que se le exceptúe de licitar públicamente. La aprobación de la dispensa deberá ser previa a la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios de las partidas que se sometan al Comité. Lo anterior se aplicará salvo caso fortuito o fuerza mayor que impida o no haga conveniente someter el asunto al Comité. En este caso, bajo responsabilidad de la Tesorería, podrá llevar a cabo la adjudicación, lo cual informará a los integrantes del Comité dentro de los 30 días naturales siguientes al momento en que se efectúe la operación. Al informe se anexará el dictamen y demás documentación soporte que justifique el caso fortuito o de fuerza mayor que originó la excepción y la opción de adjudicación.
- IV. Proponer la adjudicación de partidas homólogas a fin de adjudicarlas de manera conjunta y otras acciones que atiendan los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y ahorro.
- V. Analizar trimestralmente el informe de los procedimientos de adjudicación y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

4.5.- El comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Miembros con derecho a voz y voto en los asuntos que requieran decisión expresa.
 - a. Presidente: la persona titular de la Tesorería municipal
 - b. Secretario Ejecutivo: El Subdirector de Proveeduría de la Tesorería Municipal
 - c. Vocales: Las personas titulares de la Oficialía Mayor, el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, El Síndico Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento.

Los miembros con derecho a voz y voto del Comité podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular para que en sus ausencias se encuentren facultados para tener voz y voto.

Los miembros con derecho a voz participarán directamente o a través de sus representantes en las sesiones, quienes deberán ser nombrados por escrito.

II. Miembros con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

- a. Asesor técnico: Especialista o perito en la materia que corresponda, que podrá ser servidor público o externo.
- b. Invitados: los servidores públicos del propio Ayuntamiento o de los tres órdenes de gobierno, cuya intervención se considere necesaria a juicio del Comité.

4.6.- la responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voz y voto quedará limitada al sentido en que se expresaron en relación con los documentos que les sean presentados, y la responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voz quedará limitada a la observación o recomendación que exponga, así como la omisión de ellas en relación con los asuntos sometidos a su consideración y los documentos que les sean presentados.

4.7.- Cuando el o la titular de la Tesorería deje su cargo por cualquier motivo deberá de hacer formal entrega de sus pendientes y responsabilidades del Comité a quien le sustituya, incluyendo todos los archivos, documentos, y asuntos pendientes de atención.

4.8.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

I. El Presidente:

- a. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del comité.
- b. Revisar, modificar y aprobar, en su caso, las convocatorias a las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias, y el Orden del día que el remita el secretario ejecutivo, sin menoscabo de que posteriormente a solicitud de algún integrante del Comité se modifique únicamente para efecto de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no incluidos en la convocatoria de la sesión.
- c. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
- d. Firmar los formatos correspondientes
- e. Ejercer su derecho a voz y voto por cada asunto a tratar en el Orden del día;
- f. Tener voto de calidad en caso de que se empate una votación;
- g. Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario;
- y
- h. Cancelar previamente la sesión convocada.

- II. El Secretario Ejecutivo:
- a. Determinar los asuntos a tratar que se incorporarán en el Orden del día, así como los informes a presentar;
 - b. Someter a la consideración del Presidente para su aprobación la expedición de la orden del día, incluyendo los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar;
 - c. Notificar la convocatoria a cada integrante del Comité después de que haya sido autorizada por el Presidente, a la cual acompañará la siguiente documentación.
 1. Orden del día de la sesión;
 2. Solicitudes, justificaciones, dictámenes, autorizaciones presupuestales, convenios, programas o fondos e informes, entre otros.
 - d. Recibir de las áreas solicitantes la información que obre en su poder para la presentación de los asuntos a tratar;
 - e. Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones con el fin de verificar que exista quorum para sesionar.
 - f. Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en relación con cada asunto;
 - g. Dar a conocer a las áreas solicitantes los acuerdos emitidos.
 - h. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión y recabar las firmas de los asistentes;
 - i. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
 - j. Elaborar y firmar los formatos correspondientes;
 - k. Mantener actualizado el archivo que contenga la documentación e información de cada sesión.

III. Los vocales:

- a. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar
- b. Formular las observaciones o recomendaciones que estimen pertinentes en las sesiones y emitir su voto en sentido afirmativo o negativo, salvo en el caso del artículo 39 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, en el cual deberán excusarse de intervenir en la resolución de esos asuntos y;
- c. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
- d. Elaborar, en su caso, y firmar los formatos correspondientes.
- e. Proponer al Secretario Ejecutivo, antes de cada reunión, los asuntos que consideran deben someterse a la consideración del Comité.

4.9.- Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. De instalación: Será convocada por la Tesorería cuando menos con 48 horas hábiles de anticipación;
- II. Ordinarias: Serán programadas en la primera sesión del año en curso y se realizarán, por lo menos, una vez al trimestre. Su convocatoria se emitirá, cuando menos, con 48 horas hábiles de anticipación y;
- III. Extraordinarias: se convocarán, cuando menos, con 24 horas hábiles de anticipación, solamente en los casos que lo ameriten.

4.10.- Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- I. Asistir como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- II. Contar con la presencia del Presidente o su representante.
- III. Presentar los asuntos que se sometan a consideración.
- IV. Elaborar y firmar el acta correspondiente.

4.11.- El Secretario Ejecutivo elaborará y presentará al Comité en sesión ordinaria un informe trimestral dentro de los primeros quince días de enero, abril, julio y octubre de cada año con los resultados de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los cuales incluirán las adjudicaciones de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas y sus excepciones. En su caso, deberá informar los contratos o pedidos formalizados en relación con los cuales no se hayan entregado los bienes o servicios y los que hayan sido objeto de impugnaciones, inconformidades o procesos contenciosos en general.

Cuando por causas ajenas a la tesorería, no sea posible presentar el informe trimestral en los meses mencionados, los mismos deberán presentarse a más tardar en el siguiente mes de aquel en que cesen las causas que imposibiliten esta presentación.

5.- Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité

5.1 Orden del Día

Es el documento que contiene los asuntos a tratar en la sesión, el cual deberá anexarse a la convocatoria de la sesión del Comité.

El Secretario Ejecutivo deberá obtener del Presidente la autorización del Orden del Día, previo a la emisión de la convocatoria de la sesión del Comité.

El Orden del Día incluirá los siguientes puntos:

- I. Presentación de Invitados (si es el caso)
- II. Pase de lista de asistencia de los miembros del Comité y verificación del quorum;
- III. Declaración de haber quedado instalado el Comité
- IV. Lectura del acta anterior (si existiere)
- V. Asuntos sometidos para su análisis y aprobación (enunciar cada uno)
- VI. Informe trimestral dirigido al Comité;
- VII. Asuntos generales
- VIII. Clausura de la sesión.

El Orden del día podrá incluir puntos adicionales a los mencionados, siempre que así lo amerite.

En la sesión podrá modificarse el Orden del día a solicitud de uno de los miembros del Comité previa aprobación de su presidente por razones justificadas.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, el Orden del Día, no incluirá asuntos generales.

5.2.- Convocatoria.

La convocatoria es el documento a través del cual se notifica a los miembros del comité, motivos, fecha, hora y lugar de la sesión a efectuarse.

El Secretario Ejecutivo convocará a los miembros del Comité mediante el oficio al cual acompañará el Orden del Día. La convocatoria debe contener lo siguiente:

- I. Nombre y cargo del miembro del Comité convocado.
- II. Mención del tipo de sesión
- III. Número progresivo de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- IV. Lugar, fecha y hora establecidos para la sesión, y
- V. Los documentos Anexos.

5.3.- Acta de Sesión del Comité.

Es el documento en el cual se hacen constar los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité.

Pueden ser:

- I. De instalación del Comité
- II. De integración y actualización de los miembros del comité
- III. De sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las actas deberán considerar los siguientes elementos:

1.- El acta de instalación del Comité deberá contener:

- a. La especificación de que se trata de una sesión de instalación
- b. Lugar fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- c. Orden del Día de la sesión
- d. Los nombres de los servidores públicos y sus cargos.
- e. La lista de asistencia de los convocados y la declaración de Quorum legal;
- f. La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité.
- g. La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual,
- h. Clausura de la sesión.

2.- Las actas de integración y actualización del Comité deberán contener:

- a. El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, y su número progresivo. (los cortes de numeración serán anuales)
- b. Lugar fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- c. Orden del Día de la sesión
- d. Los nombres de los servidores públicos y sus cargos, para el caso de integración al Comité de nuevos vocales.
- e. Los nombres de los servidores públicos y sus cargos, para el caso de actualización de nuevos integrantes del Comité.
- f. La lista de asistencia de los convocados y la declaración de Quorum legal;
- g. La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité.
- h. La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual,
- i. Clausura de la sesión.

3.- Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener:

- a. El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, y su número progresivo. (los cortes de numeración serán anuales)
- b. Lugar fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- c. Orden del Día de la sesión.
- d. Presentación de invitados (si fuera el caso)
- e. La lista de asistencia de los convocados y la declaración de Quorum legal;
- f. Lectura del acta anterior (si fuera el caso)
- g. La atención de los asuntos sometidos para su análisis y aprobación, así como los acuerdos logrados (enunciarlos)
- h. Informes al Comité
- i. Asuntos generales, salvo en el caso de sesiones extraordinarias.
- j. Clausura de la sesión.

Tratándose de la primera sesión ordinaria del Comité se hará constar que el Secretario Ejecutivo sometió a consideración de dicho Comité el calendario de sesiones, los montos máximos de adjudicación directa y por invitación a cuando menos tres proveedores.

6.- Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente Manual estará a cargo de la persona titular de la Tesorería Municipal o a quien está persona delegue por escrito esta responsabilidad.

7.- Transitorios

- I. Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
- II. Quedan sin efecto las previsiones de los manuales, políticas, lineamientos y criterios administrativos que se hayan emitido en lo que se opongan a este Manual.