

OFICIALÍA MAYOR
Dirección de Adquisiciones

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES DE
MANZANILLO, COLIMA
2021-2024

Vigencia: junio 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- 1. OBJETIVO**
- 2. MARCO JURÍDICO**
- 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- 4. INTEGRACIÓN**
- 5. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COMITÉ**
- 6. FUNCIONES DEL COMITÉ**
- 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES 21
DEL COMITÉ**
 - 1. DEL PRESIDENTE**
 - 2. DEL SECRETARIO TÉCNICO**
 - 3. DE LOS VOCALES**
 - 4. DE LOS ASESORES**
 - 5. DE LOS INVITADOS**
- 8. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE
SE PRESENTEN AL COMITÉ**
- 9. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ**
- 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo estipulado en el artículo 22, fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Manzanillo, Colima (en adelante el Comité), a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que debe participar.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad que asegure el cumplimiento de los objetivos, en relación con el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente Manual depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben observar las dependencias de la administración pública centralizada participantes para integrar el Comité de Adquisiciones de Manzanillo, Colima.

Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que norman el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado.

2. MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 107 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley de Comercio Exterior
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Ley de Archivos del Estado de Colima

CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Colima
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima
- Código Fiscal de la Federación
- Código de Comercio

REGLAMENTOS

- Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima.
- Reglamento de Bienes Patrimoniales del Municipio de Manzanillo, Colima
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DECRETOS

- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo que Aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Manzanillo, Colima para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micros, pequeñas y medianas empresas (DOF 30/VI/2009).
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (DOF. 09/IX/2010).

OTROS

- Disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana (DOF 22/III/1996 y sus modificaciones).
- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales (DOF 19/IX/2008).
- Clasificador por Objeto del Gasto para Administración Pública Federal (DOF. 28/XII/2010 y sus reformas).
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF. 28/XII/2010 y su aclaración).

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Adquisición	Acto o hecho en virtud del cual, el Ayuntamiento obtiene el dominio o propiedad de un bien, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
Área contratante	La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, a través de la Dirección de Adquisiciones quien está facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera.
Área requirente	Dependencia que conforma la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, que necesita de los bienes y servicios objeto de la solicitud que se presenta a autorización del Comité.
Área técnica	Dependencia que conforma la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
Arrendamiento	Contrato en virtud del cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima toma en uso o disfrute temporal uno o más bienes muebles mediante el pago de un precio cierto y determinado, bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
Bienes Muebles	Aquellas mercancías o materias primas que se consideran en los rubros de gasto corriente o de inversión que se utilizan para el desempeño de las funciones encomendadas a las dependencias; aunque para mayor precisión, serán los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.

Comité	Comité de Adquisiciones de Manzanillo.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
Licitación Pública	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 26, fracción I, Capítulo Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
OIC	Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima
Procedimientos de excepción a la Licitación Pública	Procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 26, fracciones II y III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
Proveedor	Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima.
Servicio	Actividad que para el cumplimiento de sus programas, el H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima requiere de un proveedor con las aptitudes técnicas y materiales necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado, cuya contratación se encuentra prevista en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
Unidades Administrativas	Dependencias que conforma la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima y demás áreas que la integran y que, para desempeñar sus funciones, requieren de la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles, así como de la prestación de servicios.

4. INTEGRACIÓN

PRESIDENTE:

El Oficial Mayor.

SECRETARIO TÉCNICO:

Servidor Público que ocupa el cargo de Director de Adquisiciones y que suplirá al Oficial Mayor en su ausencia.

VOCALES:

Un representante con nivel jerárquico de Director General de las siguientes dependencias municipales:

- Tesorería.
- Secretaría Técnica, de Infraestructura y Planeación.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección General de Obras Públicas.
- Dirección General de Servicios Públicos.

ASESORES:

Un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director General de:

- Contraloría Municipal.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

El Secretario Técnico del Comité y los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.

En su caso, los miembros del Comité, los asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. Dichos suplentes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, excepto el Secretario Técnico; y sólo podrán participar en ausencia del titular.

El suplente del Secretario Técnico tendrá el nivel inmediato inferior a éste.

INVITADOS:

Personas cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

En caso de que los invitados tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, éstos suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad al respecto.

5. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Las ordinarias se programarán para realizarse por lo menos una vez al mes, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité convocadas para tratar asuntos cuya urgencia de presentación al mismo no pueda esperar a la celebración de una sesión ordinaria.

2. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión el sentido de éste, así como quienes emiten el voto, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

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

En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

3. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán a los participantes del Comité preferentemente por medio electrónico o en su caso en forma impresa, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a las fechas previstas para reuniones ordinarias y para las extraordinarias con un día hábil de anticipación a su celebración. En caso de no observar estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
4. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato CAAS-01 ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, que como anexo 1 forma parte del presente Manual.

El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

Las justificaciones y especificaciones técnicas que se agreguen al documento suscrito por el Titular del Área requirente, señalado en el numeral 2 del artículo 44 de la Ley, serán firmadas por éste y por el titular del área técnica, según corresponda, siendo que la información y documentación que se sometan a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del Área requirente.

5. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 a que se refiere el numeral anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por los asistentes con derecho a voz y voto.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.

De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior, integrándose en la carpeta de dicha sesión. En tal acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

6. En el orden del día de las reuniones ordinarias deberá incluirse invariablemente un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
7. En la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio
8. En la primera sesión ordinaria se analizará, previo a su difusión en la página institucional, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; asimismo, se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 46 de la Ley.
9. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido

de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

9. La autorización de las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
10. Si derivado del análisis de la solicitud de autorización de un caso de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva; sin que ello sea impedimento para que, una vez que se subsanen las deficiencias observadas, el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate antes de su publicación en la página institucional, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Autorizar, previamente al inicio del procedimiento, la procedencia de la excepción a la Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 45 de la Ley.

Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia municipal que funja como área requirente.

3. Dictaminar sobre los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de las propuestas de modificación que se consideren necesarias por las áreas contratantes y requirentes, que se reciban por conducto del Secretario Técnico.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases previstas por la Ley.
6. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, bases e invitaciones y aprobar su manual de integración y funcionamiento, así como la forma y términos en que deberá informar de los asuntos de su competencia.
8. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán mensuales.
9. El visto bueno del Comité, para las adjudicaciones fundamentadas en la fracción II del artículo 46 de la Ley, se entenderá otorgado, siempre que no se rebase el monto máximo establecido en ésta (850 UMAS).
10. La participación del Comité para las adjudicaciones fundamentadas en la fracción III será, tomando conocimiento del inicio de los procedimientos, así como otorgando en Visto Bueno en los fallos correspondientes.

11. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
12. Cualquier otra que juzgue necesaria el propio Comité para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señalen las disposiciones legales de la materia.

No estarán sujetos al seno del Comité los siguientes asuntos:

- 1.- La dictaminación de procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refieren las fracciones II, V y IXI del artículo 45 de la Ley.
- 2.- Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 46 de la Ley.
- 3.- A desahogar y desarrollar los procedimientos de contratación estipulados por el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

No obstante, una vez formalizada la contratación prevista en los casos anteriores, se deberá incluir además esta información en los reportes trimestrales que se deben presentar al Comité.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. DEL PRESIDENTE.

- A. Coordinar y presidir las sesiones del Comité.
- B. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- C. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, en caso de empate emitir su voto de calidad.
- D. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido así como los formatos CAAS-01 ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS de los casos dictaminados; que como anexo 1 forma parte del presente Manual.
- E. Suscribir y presentar al Comité el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones a que se refiere la fracción V del artículo 22 de la Ley en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo la consolidación de los informes generados tanto por las Unidades Administrativas y los Subcomités autorizados, de acuerdo a los periodos aprobados por el Comité para la presentación de los mismos.

Este documento deberá contener los aspectos siguientes:

Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 45 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas, que deberá presentarse en el formato “CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DE LA LEY, Y LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS”, que como **Anexo 2** forma parte del presente Manual.

Una relación de los contratos 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 y los que hubieren agotado el monto máximo de penalización previsto, señalando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe, así como aquellos 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, que deberá presentarse en el formato: “CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES”, que como **Anexo 3** forma parte del presente Manual.

Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, que deberá presentarse en el formato “RELACIÓN DE INCONFORMIDADES”, que como **Anexo 4** forma parte del presente Manual.

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 el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes, que deberá presentarse en el formato “ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS”, que como **Anexo 5** forma parte del presente Manual.

- F. Requerir a las Unidades Administrativas que dentro de los primeros cinco días naturales posteriores al vencimiento de cada trimestre remitan, en los formatos respectivos, la información correspondiente que permita integrar oportunamente el Informe Trimestral de mérito.
- G. Requerir a los Subcomités autorizados que dentro de los primeros cinco (5) días naturales posteriores al vencimiento de cada trimestre y una vez que sus respectivos órganos colegiados hayan analizado los informes correspondientes, remitan en los formatos respectivos, la información que permita integrar oportunamente el Informe Trimestral del Comité.

2. DEL SECRETARIO TÉCNICO.

- A. Elaborar las convocatorias, órdenes del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos, preferentemente en medios electrónicos, a los participantes en el Comité, conforme a lo siguiente:

Para sesiones ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de antelación.

Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

- B. Levantar las listas de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- C. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato respectivo y/o en el acta correspondiente, dando seguimiento a su cumplimiento.
- D. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley correspondiente.
- E. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- F. Suscribir los formatos CAAS-01 de los asuntos a dictaminar, responsabilizándose de que la información contenida en dicho formato corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- G. Remitir a los miembros del Comité el calendario de sesiones ordinarias.
- H. Elaborar trimestralmente los informes de conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados e integrar los informes generados por las Unidades Administrativas y por los Subcomités autorizados.
- I. Comunicar a las áreas requirentes el resultado de las solicitudes de dictaminación que se sometan a consideración del Comité.
- J. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente.

3. DE LOS VOCALES.

- A. Servir de enlace entre el Comité y el área que represente, a fin de que los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité sean enviados al Presidente con un mínimo de 8 días hábiles de antelación a la sesión.

- B. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como hacer los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto en cada uno de los casos que se traten en las sesiones.
- C. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los formatos CAAS-01 de los asuntos dictaminados.
- D. Apoyar al Comité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.
- E. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

4. DE LOS ASESORES.

A. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

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 lo haya designado.

En las sesiones que participe podrá hacer sus pronunciamientos verbalmente o entregarlos de manera impresa.

Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del Comité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

B. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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.

En las sesiones que participe podrá hacer sus pronunciamientos verbalmente o entregarlos de manera impresa.

Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del Comité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

5. DE LOS INVITADOS

Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del Comité como constancia de su participación y como validación de sus comentarios.

8. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES DE DICTAMINACIÓN QUE SE PRESENTEN AL COMITÉ

Las solicitudes que se presenten al Comité, deberán contener, según sea el caso, la información a que aluden los artículos 44 y 45 de la Ley, según corresponda; asimismo, acreditar, en su caso, que se atiende lo establecido en el artículo 19 de la Ley.

PARA DICTAMINAR LA APLICACIÓN DE UN CASO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (Con fundamento en el artículo 44 de la Ley):

El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el numeral 2 del artículo 44 de la Ley, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica y en el orden señalado:

- Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.
- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
- En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el artículo 44 numeral 5 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- La acreditación del o los criterios a que se refiere el numeral 2 del artículo 44 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
- El lugar y fecha de emisión.

La petición de dictamen deberá acompañarse de la requisición y el documento que acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, y en su caso, la autorización de la Tesorería Municipal para ejercer recursos en ejercicios posteriores.

Asimismo, para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes se deberá adjuntar la constancia con la que se acredite la no existencia de bienes de las mismas características o el nivel de existencia.

Además se deberá señalar:

- Si los contratos que se propone celebrar serán abiertos o no, y
- Si la contratación es Nacional o Internacional.

Para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, además deberán proporcionar:

- Dictamen suscrito por el titular del área competente, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios que se pretenden contratar.
- De ser el caso, oficio de autorización emitido por la Tesorería Municipal para comprometer recursos de ejercicios posteriores.
- Escrito del titular del área requirente, en el que se señale que la o las personas físicas y/o morales que se pretenden contratar no desempeñarán funciones

iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria y que la contratación resulta indispensable para el cumplimiento de los programas autorizados a la misma.

Para la adquisición de bienes o contratación de servicios con créditos externos:

- Oficio de no objeción del agente financiero.

Las solicitudes de mérito deberán ser enviadas, sin excepción, a más tardar con 8 (ocho) días hábiles de antelación a la fecha de la sesión correspondiente.

Sólo en casos debidamente justificados podrá solicitarse la programación de sesiones extraordinarias, en tal sentido a la solicitud correspondiente se deberá agregar el comunicado con el que se acredite y justifique la urgencia para requerir este tipo de sesiones, debidamente suscrito por el Titular del área requirente.

9. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ

Área requirente	Solicita al Presidente que un asunto sea presentado a dictaminación del Comité, anexando la documentación respectiva.
Presidente	Recibe el asunto y sus anexos y turna para su análisis cuantitativo al Secretario Técnico.
Secretario Técnico	<p>Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la petición contiene los elementos requeridos para presentarla al Comité o no.</p> <p>En caso afirmativo, realiza los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, de acuerdo a la solicitud del Área requirente.</p> <p>En caso contrario, devuelve al Área requirente la documentación anexa a la solicitud, indicándole las causas por las cuales no se presentará al Comité el asunto, señalando de ser el caso, complementa la documentación requerida para su posterior presentación al Comité.</p>
Área requirente	Recibe el comunicado del Presidente o Secretario Técnico del Comité y la documentación que anexó a su solicitud originalmente planteada, para que de ser el caso, complementa la documentación relativa al asunto a presentar y se realice nuevamente la solicitud al Presidente o Secretario Técnico, comenzando el procedimiento.
Presidente	Recibe la solicitud y sus anexos con las observaciones atendidas y la turna al Secretario Técnico para su revisión cuantitativa.
Secretario Técnico	<p>Determina si la misma contiene los elementos suficientes para presentar el asunto al Comité y realiza los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Comité.</p> <p>Previo a la celebración de cada sesión, hará llegar la convocatoria y una carpeta con el orden del día, el listado</p>

de los asuntos a tratar y la documentación respectiva a los miembros del Comité, para su estudio.

Comité

Los miembros del Comité con derecho a voz y voto, analizan y, en su caso, dictaminan procedente o rechazan mediante su voto, el asunto presentado a su consideración, a través del acuerdo que para tal efecto emite el Comité en el formato CAAS 01.

Secretario Técnico

Recaba los formatos CAAS 01 de cada asunto dictaminado, mismos que contendrán los acuerdos tomados y que suscribirán todos los miembros del Comité con derecho a voz y voto que participaron, así como las listas de asistencia correspondientes y las actas de la sesión anterior, debidamente formalizadas.

Envía oficio al Área requirente señalando el sentido del acuerdo tomado por el Comité, para que en su caso continúe con el trámite respectivo.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO CAAS-01. ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar a los miembros del Comité, el resumen de los elementos de juicio proporcionados por el Área requirente, que les permita dictaminar los asuntos que sometan a su consideración sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

RECOMENDACIONES

- ✓ Los asuntos que se sometan a la dictaminación del Comité, deberán acompañarse invariablemente de este formato.
- ✓ Se requisitará un formato por cada asunto que se presente al Comité.
- ✓ El Secretario Técnico vigilará su elaboración, cuidando que en el mismo se indique la documentación recibida de los asuntos a dictaminar.
- ✓ Durante la celebración de la sesión y una vez tomados los acuerdos correspondientes, se firmarán para constancia los formatos CAAS 01 correspondientes a cada asunto o procedimiento sometido a dictamen del Comité; dichas firmas deberán ser iguales en número al de los miembros asistentes con derecho a voz y voto en cada sesión.

**ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL
 COMITÉ DE ADQUISICIONES**

REUNIÓN (3)	No. (4)
_____	_____
DÍA	MES (5)
_____	_____
AÑO	_____
No. (6)	
HOJA (7)	DE
_____	_____

DEPENDENCIA REQUIRENTE: _____ (1)

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: _____ (2)

(8)

INVITACIÓN RESTRINGIDA IR (), ADJUDICACIÓN DIRECTA AD ().

NACIONAL N (), INTERNACIONAL I (),

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)	ACUERDO
(9)	(10) _____ Firma del Secretario Técnico	(11)

CONTRATO ABIERTO SI () NO () (12) PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (13) MONTO (14)
 (15) (16)
 ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO SI () NO () VERIFICACIÓN DE NO EXISTENCIAS SI () NO () LUGAR DE ENTREGA (17) (18)
 PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI () NO () CONDICIONES DE ENTREGA (19) (Responsable del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)

PRESIDENTE (20)	VOCAL	VOCAL	VOCAL
	VOCAL	VOCAL	VOCAL

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa que somete el asunto a la dictaminación del Comité.
2	Asunto o procedimiento que se somete a dictamen del Comité.
3	Se anotará el tipo de reunión solicitada: ordinaria o extraordinaria.
4	Número correspondiente de la reunión a celebrarse. Las reuniones se enumeran con el número consecutivo que le corresponda, mismo que deberá iniciar por el número uno, tanto para sesiones ordinarias como extraordinarias.
5	Día, mes, año; con números arábigos en que se efectúe la reunión.
6	Número consecutivo de la solicitud que se le dé al asunto respecto al total de los presentados al Comité.
7	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado
8	Se seleccionará el tipo de procedimiento a efectuarse.
9	Se requisitará la cantidad y descripción de los bienes y/o servicios solicitados.
10	Resumen de la solicitud presentada al Comité, incluyendo breve descripción, periodo de ejecución de los servicios o fecha de entrega para adquisiciones, fundamentación, forma de pago, criterios que acreditan el supuesto de excepción y documentos remitidos por el Área requirente.
11	Acuerdo sobre la dictaminación del asunto presentado.
12	Indicar si se trata o no, de la celebración de un contrato abierto.
13	Número de la partida presupuestal autorizada.
14	Monto estimado a ejercer.
15	Indicar si se trata o no, de un contrato bajo el esquema de abastecimiento simultáneo.
16	Señalar la verificación sobre la no existencia de los bienes requeridos.
17	Indicar el lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios.

Campo	Datos que deberán anotarse
18	Indicar si se trata o no de un contrato con ajuste de precios.
19	Condiciones de entrega del bien o servicio requerido (en su caso).
20	Firmas de los miembros del Comité con derecho a voz y voto.

FORMATO: “CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DE LA LEY, Y LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS” (Anexo 2).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO

Mantener informados a los miembros del Comité de manera trimestral sobre las conclusiones y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 44 y 45 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.

GUÍA DE LLENADO RECOMENDACIONES

- El informe se deberá elaborar invariablemente en este formato.

- El Secretario Técnico vigilará que el formato que contiene la información proporcionada por las Unidades Administrativas, este debidamente validado por el responsable de la misma.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE MANZANILLO

**CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DE LA LEY, Y LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)
 TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE: _____ (2)

HOJA (3) DE _____

No. Progresivo (4)	Descripción de bienes y/o servicios (5)	Monto estimado total sin IVA (6)	Procedimiento de contratación (7)	Fecha y número de la Sesión (8)	Fecha de la convocatoria, invitación o solicitud de cotización (9)	Fecha Fallo o Adjudicación (10)	Proveedor Adjudicado (11)	Contrato No. (12)	Fecha de formalización del contrato (13)	Monto adjudicado sin IVA (14)	Resultados obtenidos por las adjudicaciones realizadas (15)

Responsable de la Información: _____ (16)

Anexo 2

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que reporta.
2	Trimestre que se reporta. (Ej.: Enero-Marzo de 2022).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Número progresivo (1, 2,3, etc.).
5	Descripción de bienes y/o servicios contratados.
6	Monto estimado (miles de pesos), sin IVA.
7	Procedimiento de contratación (Señalar si se trata de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública nacional, internacional, mixta, etc.).
8	En caso de que la contratación haya sido dictaminada por el Comité, con fundamento en el artículo 44 de la Ley, señalar fecha y número de la sesión en que se dictaminó precedente.
9	Fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, de la invitación o de la solicitud de cotización a los proveedores, según sea el caso.
10	Fecha del fallo o adjudicación.
11	Nombre del proveedor adjudicado.
12	Número del contrato formalizado.
13	Fecha de la formalización del contrato.
14	Monto adjudicado sin IVA (pesos).
15	Se anotará si se concluyó o no la contratación y, en su caso si persiste la necesidad de volver a contratar lo adjudicado y si se dio atención a algún programa en especial. Dichas anotaciones se harán al pie de página del formato.

FORMATO: “CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES” (Anexo 3).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

O B J E T I V O

Informar trimestralmente a los miembros del Comité sobre los contratos que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes o prestación de los bienes y servicios, así como diferimientos otorgados, penalizaciones aplicadas, rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

GUÍA DE LLENADO

RECOMENDACIONES

- ✓ El Secretario Técnico vigilará que el formato que contiene la información proporcionada por las Unidades Administrativas, este debidamente validado por el responsable de la misma.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE MANZANILLO

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____(1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____(2)

HOJA_(3)_ DE _____

No. Progresivo (4)	Contrato No. y Fecha de formalización (5)	Monto sin IVA (6)	Proveedor (7)	Vigencia o Plazo de Entrega(8)	Entrega real (9)	Atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios. (10)	Diferimiento autorizado en el plazo de entrega de bienes o prestación de servicios (11)	Aplicación de penalización (12)	Se agotó el monto máximo de penalización? (13)	Rescindido, terminado anticipadamente o suspendido temporalmente (14)	Terminado sin finiquito ni extinción de derechos y obligaciones (15)

Responsable de la Información: _____(16)

Anexo 3

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que reporta.
2	Trimestre que se reporta (Ej.: Enero-Marzo de 2012).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Número progresivo del contrato celebrado en el trimestre a reportar. (1,2, etc.).
5	Número de contrato y fecha de formalización.
6	Monto del contrato sin IVA (miles de pesos).
7	Nombre del proveedor adjudicado.
8	Vigencia del contrato o, en su caso, plazo de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
9	Fecha real de entrega de los bienes o de la prestación del servicio (Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará “no entregado”).
10	Días de atraso.
11	Otorgamiento de prórroga (número de días).
12	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos).
13	La respuesta será SI o NO se agotó el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
14	La respuesta será SI o NO, de acuerdo al supuesto en que se encuentre y se indicará el estado del contrato de acuerdo a las siguientes opciones: (Rescindido, Terminado Anticipadamente, Suspendido Temporalmente).
15	La respuesta será SI o NO, de acuerdo al supuesto en que se encuentre

FORMATO: “REPORTE DE INCONFORMIDADES” (Anexo 4).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

O B J E T I V O

Informar trimestralmente a los miembros del Comité sobre los reportes de inconformidades presentadas, indicando en resumen los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.

GUÍA DE LLENADO

RECOMENDACIONES

- ✓ El Secretario Técnico vigilará que el formato que contiene la información proporcionada por las Unidades Administrativas, este debidamente validado por el responsable de la misma.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RELACIÓN DE INCONFORMIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____(1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____(2)

HOJA (3) DE _____

No. Progresivo (4)	Procedimiento de Contratación (5)	Inconformidad presentada en la fase de (6)	Fecha de Presentación (7)	Proveedor inconforme (8)	Argumentos expresados por el inconforme (9)	Fecha de la Resolución y breve descripción (10)

Responsable de la información: _____(11)

Anexo 4

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que reporta.
2	Trimestre que se reporta (Ej.: Enero-Marzo de 2012).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Número progresivo. (1, 2,3, etc.).
5	Procedimiento de contratación (Ej.: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
6	Inconformidad presentada en la fase de: convocatoria, junta de aclaraciones, invitación, recepción, presentación y apertura de propuestas, fallo, etc.
7	Fecha de presentación.
8	Nombre del proveedor inconforme.
9	Argumentos expresados por el inconforme.
10	Fecha de la resolución y breve descripción de la misma.
11	Nombre y firma del responsable de la información que se proporciona en el formato.

FORMATO: “ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS” (Anexo 5).

INSTRUCTIVO DE LLENADO
OBJETIVO

Informar trimestralmente a los miembros del Comité, el estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por:

- a) la rescisión de los contratos,
- b) la falta de reintegro de los anticipos
- c) los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios,

Asimismo, se informará sobre el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.

GUÍA DE LLENADO
RECOMENDACIONES

- ✓ El Secretario Técnico vigilará que el formato que contiene la información proporcionada por las Unidades Administrativas, este debidamente validado por el responsable de la misma.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE MANZANILLO, COLIMA

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____(1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ (2)

HOJA_(3)_ DE _____

EMPRESAS (4)	ESTADO DE LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (5)	ESTADO DEL TRAMITE (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ____ (7) _____

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que reporta.
2	Trimestre que se reporta (Ej.: Enero-Marzo de 2012).
3	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
4	Nombre de la empresa que otorgó la fianza, depósito u otro medio para garantizar el cumplimiento de un contrato.
5	Estado que guardan las acciones emprendidas por la Dependencia para hacer efectiva la garantía al momento de realizar el reporte.
6	Etapa del trámite para hacer efectivas las garantías ante la Tesorería de la Federación al momento de realizar el reporte.
7	Nombre y firma del responsable de la información que se proporciona en el formato.