



INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PARAMUNICIPAL RASTRO MUNICIPAL DE NAVOJOA

ADMINISTRACION 2018-2021

1) DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 El presente Comité es de observancia para los miembros que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para esta Paramunicipal.
- 1.2 Los montos que registrarán los gastos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la dependencia.

2) GLOSARIO

El presente Comité tiene por objeto, establecer los lineamientos que definan la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley y la administración de los recursos financieros y con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictaminaciones que se realicen.

Para la comprensión conceptual del presente, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- **ACTA:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que firman todos los asistentes.
- **ACUERDO:** Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten.

SOLICITANTE: Es la entidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de algún servicio.

- **ASESOR:** Es un miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con derecho a voz; pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa
- **EXPEDIENTE:** Está integrada por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas solicitantes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se exceptuó del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **INVITADOS:** Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **REQUISICIÓN:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.

3) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CARGO	PUESTO	NOMBRE
Presidente	Presidente Municipal	Mtra. María del Rosario Quintero Borbón
Secretario	Director de Rastro Municipal	Ing. Vidal Flores Flores
Vocal	Vicepresidente del Consejo	C.P. Ricardo Flores Arguelles
Vocal	Vocal del Consejo	Dr. Pedro Díaz Félix
Vocal	Vocal del Consejo	C. Rafael Borquez Ibarra
Vocal	Vocal de Consejo	Dr. Joaquín Ricardo Flores Pérez
Vocal	Comisaria Propietario	C.P. Elisabet Vázquez Palacios
Invitado	Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	C.P. y M.A.N.F. José Rafael García Gómez
Asesores	Regidor	C. Cesar Zazueta López
Vocal	Regidor	C. Ana Alicia Ibarra Osuna

3.1 Funciones del Presidente:

- 3.1.1 Expedir las convocatorias y órdenes del día de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidir las Reuniones del Comité; en caso de que se requiera.
- 3.1.2 Dirigir y coordinar las Reuniones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- 3.1.3 Designar a un Suplente;
- 3.1.4 Emitir voto de calidad en caso de empate;
- 3.1.5 Firmar las actas de las Reuniones.
- 3.1.6 Emitir Comentarios.

3.2 Funciones del Secretario Ejecutivo:

- 3.2.1 Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité. Asimismo, deberá realizar el escrito de los asistentes a las Reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- 3.2.2 Elaborar y firmar las actas de las Reuniones del Comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- 3.2.3 Elaborar los informes trimestrales del Comité; en su caso sean requerido dependiendo de las necesidades que van saliendo en la dependencia.
- 3.2.4 Emitir su voz y voto para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;

3.3 Funciones de los Vocales:

- 3.3.1 Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- 3.3.2 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- 3.3.3 Emitir su voz y voto para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;
- 3.3.4 Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados.

3.4 Funciones de los Asesores:

- 3.4.1** Proporcionar orientación jurídica y normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
- 3.4.2** Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, mientras tanto solo tendrán voz y no voto.
- 3.4.3** Firmar las actas como constancia de su participación.

3.5 Funciones de los Invitados:

- 3.5.1** Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- 3.5.2** Asistir a la convocatoria que le haga
- 3.5.3** Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, mientras tanto solo tendrán voz y no voto.
- 3.5.4** Firmar las actas como constancia de su participación
- 3.5.5** Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

LAS REUNIONES DEL COMITÉ

- 4.1** Las Reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
 - a)** Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar.
- 4.2** Las Reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);
- 4.3** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión)
- 4.4** En ausencia del Presidente, no pueda llevar la reunión del Comité deberá asignar a un representante para llevarse a cabo.

- 4.5** Los dictámenes emitidos por el Comité tendrán una vigencia de treinta (30) días naturales. Si en dicho plazo la formalización no se realiza quedará sin efectos y deberá de presentarse nuevamente el asunto al pleno del Comité.

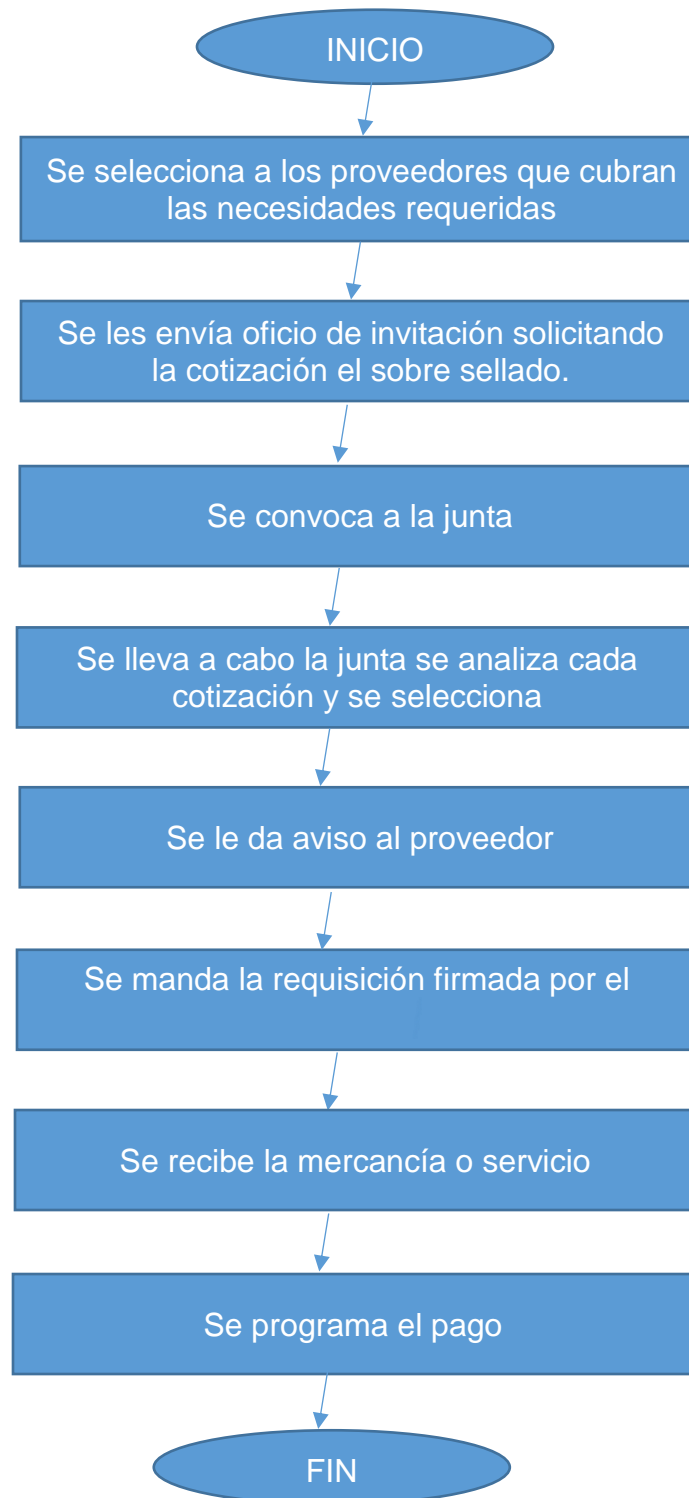
5) PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

- 5.1** Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas solicitantes deberán hacerlo en el formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a)** La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado, mismo que deberá constar por escrito;
 - b)** El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como lo previsto por la Ley y su Reglamento;
 - c)** La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con la Ley.

6) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA CONVOCAR A PARTICIPAR PARA LA COMPRA O SERVICIO.

1. Se selecciona a los proveedores que cubran las necesidades requeridas.
2. Se les envía oficio de invitación solicitando la cotización en sobre sellado.
3. Se convoca a la junta.
4. Se lleva a cabo la junta se analiza cada cotización y se selecciona
5. Se le da aviso al proveedor
6. Se manda la requisición firmada por el director
7. Se recibe la mercancía o servicio
8. Se programa el pago

7) DIAGRAMA DEL FLUJO



8) DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL RASTRO MUNICIPAL DE LOS MONTOS DE ADQUICIONES

Artículo 23°.- En forma similar a las obras públicas el municipio administrará sus adquisiciones públicas. Por adquisiciones públicas se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas. 20

Las adquisiciones que realicen el municipio o sus dependencias, deberán de sujetarse a las disposiciones legales que regulan la materia en el Estado.

Por tanto de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2017, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				
MODALIDAD	EN SALARIOS MÍNIMOS		EN PESOS	
	DE	HASTA	DE	HASTA
Licitación Pública	13,586	En Adelante	950,000.01	En adelante
Invitación a cuando menos tres personas	10,726	13,585	750,000.01	950,000.00
Adjudicación Directa	0	10,725	0.00	750,000.00

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Sueldo mínimo para la zona A, estimado en un monto de \$ 88.36 para el 2018.

9) FUNDAMENTO LEGAL

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *D.O.F. 05/02/1917.*
- b) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. *D.O.F. 04/01/2000.*
- c) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. *D.O.F. 20/08/2001.*
- d) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. *D.O.F. 28/06/2006.*
- e) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- f) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. *D.O.F. 13/10/2000.*