

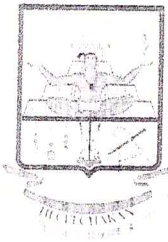
H.AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"



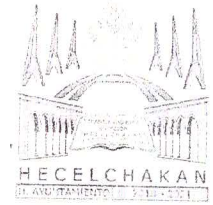
DIRECCION DE ADMINISTRACION.

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS.

DIRECCION DE ADMINISTRACION



H.AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"

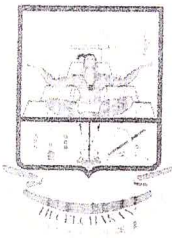


DIRECCION DE ADMINISTRACION.

**INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTOS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

INDICE

	PAG.
CAPÍTULO I. FUNCIONES DEL COMITÉ	3
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	6
CAPÍTULO VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
TRANSITORIOS	12



H.AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"

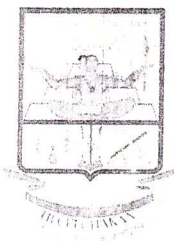


DIRECCION DE ADMINISTRACION.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

I.- FUNCIONES DEL COMITÉ

- A) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formularlas observaciones y recomendaciones que considere convenientes;
- B) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción pública por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 23, 33, 34 y-36 de la ley, así como en los supuestos a que refieren las fracciones i, iii, ix segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.
- C) Proponer las Políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Órgano de Gobierno y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- D) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al artículo 18 del Reglamento de la Ley, 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;
- E) 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 de manera trimestral acerca de cada asunto que dictaminen, a más tardar dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre;
- F) Analizar las adquisiciones de bienes, insumos, servicios o arrendamientos cuyos montos exceda de \$100,000.00 pesos, procurando que reúnan las mejores condiciones de precio y calidad para el ayuntamiento.



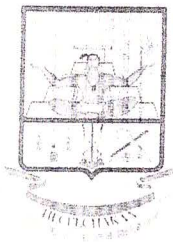
H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"

DIRECCION DE ADMINISTRACION.



- G) Constituir el Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que este Comité determine;
- H) Elaborar y aprobar las modificaciones al presente Manual, conforme a las bases expedidas por la SFP y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para su más adecuada integración y funcionamiento;
- I) Dar seguimiento a los asuntos que autorice y a las resoluciones que emita en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el H. Ayuntamiento realice, poniendo especial atención en que los presupuestos autorizados para los conceptos mencionados se ejerzan con estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- J) 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.



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"



DIRECCION DE ADMINISTRACION.

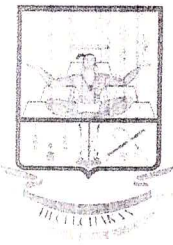
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

II.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité se integrará por los siguientes servidores públicos.

DIRECCION DE ADMINISTRACION.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
TESORERIA DEL H. AYUNTAMIENTO.
COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS.
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE PLANEACION Y BIENESTAR.
ORGANO INTERNO DE CONTROL.
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL DEL H AYUNTAMIENTO

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del Titular.



H.AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"



DIRECCION DE ADMINISTRACION.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
III.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

VII.1 El comité sesionará por los menos una vez al mes en sesión ordinaria; y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario a juicio del Presidente.

VII.2 El Presidente del Comité convocará a las sesiones por lo menos con 24 horas de anticipación, debiendo remitirles el orden del día y la relación de asuntos a tratar.

VII.3 Habrá quorum para sesionar cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad

VII.4 En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

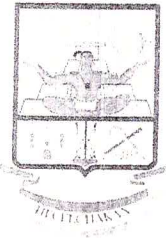
VII.5 Las solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité deberán contener lo siguiente:

VII.5.1 La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

VII.5.2 La motivación en la cual se justifique debidamente y de manera razonable las circunstancias que hacen necesaria la adjudicación directa en vez de una licitación pública;

VII.5.3 La documentación soporte, tal como la requisición o solicitud de contratación, acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y en su caso, la haga constar la cantidad de existencias en inventario;

VII.5.4 Deberá estar firmado por el Coordinador de Recursos Materiales, según corresponda, así como por el titular del área solicitante o técnica;



H.AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"



DIRECCION DE ADMINISTRACION.

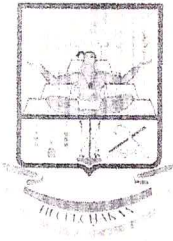
VII.6 De cada sesión del Comité se levantará acta que será firmada en el acto por todos los que hubieran asistido a ella, misma que producirá plenos efectos jurídicos y administrativos, sin necesidad de ser aprobada en sesión posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes a cada caso. Los asesores firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y se asentará en el acta sus comentarios;

VII.7 Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;

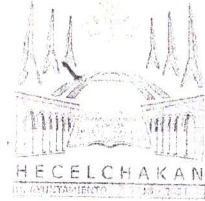
VII.8 El comité ejecutará el Programa de Inversión Anual Municipal aprobado por el Cabildo y autorizado por el COMPLADEMUN.

VII.9 La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por todo el tiempo que determine la Ley de Archivos del Estados

VII.11 La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



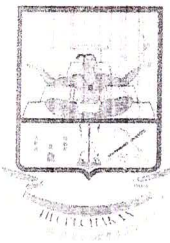
H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"



DIRECCION DE ADMINISTRACION.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES
DEL COMITÉ

- 1) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 2) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- 3) En los casos de empate emitir su voto de calidad;
- 4) Proponer ante el Comité medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;
- 5) Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones;
- 6) Firmar las propuestas que se envíen al OIC, para mejorar los sistemas y procedimientos en la materia;
- 7) Autorizar la publicación o difusión de acuerdos o medidas tomadas por el Comité, en los casos en que así proceda;
- 8) Firmar las convocatorias de las licitaciones y formatos de casos dictaminados por el Comité;
- 9) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan



H.AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

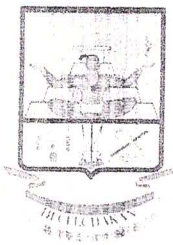
"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"

DIRECCION DE ADMINISTRACION.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
V.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO
EJECUTIVO

- 1) Vigilar la elaboración y expedición 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 cada integrante del Comité;
- 2) Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos "Presentación de Caso", y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado,
- 3) Custodiar y conservar los originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;
- 4) Someter el orden del día, a la autorización del Presidente del Comité;
- 5) Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, y obtener a más tardar en la reunión siguiente, las firmas de los integrantes del Comité que hayan asistido a dicha sesión;
- 6) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité;
- 7) Proponer al Presidente, la inclusión de algún asunto en la orden del día, para su análisis y discusión en el Comité;
- 8) Proporcionar la información y documentación que el Presidente del Comité requiera, para integrar la orden del día respectiva;
- 9) Firmar los formatos y las actas correspondientes a los casos y a las sesiones a las que haya asistido;
- 10) Firmar los formatos de casos dictaminados por el Comité;
- 11) Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos del mismo;



H.AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"

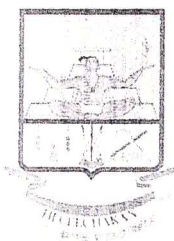
DIRECCION DE ADMINISTRACION.



- 12) Proponer al Comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;
- 13) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan
- 14) 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.

- 1) Enviar al Secretario Ejecutivo, la documentación e información necesaria de los asuntos que requieran someter a la consideración del Comité
- 2) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes;
- 3) Asistir a las sesiones del Comité y en su caso dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- 4) 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;
- 5) Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a que hubieren se asistido;
- 6) Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubieren asistido;
- 7) Informar al Comité respecto a la problemática que exista con respecto al trámite y atención de las requisiciones correspondientes a sus respectivas áreas;
- 8) Proponer ante el Comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"



DIRECCION DE ADMINISTRACION.

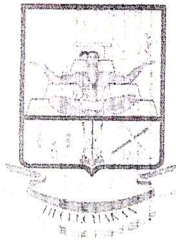
- 9) Realizar las acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que las disposiciones legales y administrativas establezcan, y
- 10) Realizar las demás funciones que el Comité en Pleno o el Presidente les encomienden.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS
ASESORES:**

- 1) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades y la competencia que le corresponda al área que los haya asignado;
- 2) Asesorar al Comité respecto a la interpretación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
- 3) Prestar asesoría en la elaboración de normas aplicables, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos para mejor interpretación de las bases autorizadas;
- 4) Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a que hubieren asistido, y
- 5) Los Asesores del Comité no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formulación o ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INVITADOS:

- 1) Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, y
- 2) Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a las que hubieren asistido.



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2018-2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN


"2020. AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA"





DIRECCION DE ADMINISTRACION.


COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS TRANSITORIOS

ÚNICO: El Presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



 PROF. JOSE DOLORES BRITO PECH
 PRESIDENTE DEL MUNICIPAL DE HECELCHAKAN.



 ING. MARIA TERESA DE JESUS BRITO XOOL
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL H. AYUNTAMIENTO
 PRESIDENTA DEL COMITE



 PROF. JESUS BERNABE CHI DAMIAN
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.


 C.P. LUIS JORGE POOT MOO
 TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO.


 LIC. OSCAR ESPAÑA VELA.
 ORGANO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
 ASESOR


 ING JORGE MARCELO JIMENEZ POOT
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO.



 ARQ. CARLOS MANUEL MORENO MOO
 DIRECTOR DE PLANEACION Y BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO



 LIC. PABLO FELIPE AVILA JIMENEZ.
 COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO

VOCAL

VOCAL

ASESOR


 LIC. ROBERTO ARCOS LAINES


 C. JOSE ERMILO DZIB EUAN.


 LIC. RODOLFO FRANCISCO HAAS CHI

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO.

DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL H. AYUNTAMIENTO.

VOCAL

VOCAL

VOCAL