



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO, PARA LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2027.**

CONTENIDO

I. OBJETIVO-----	2
II. GLOSARIO-----	2
III. MARCO JURIDICO-----	3
IV. INTEGRACION-----	4
V. POLITICAS DE OPERACIÓN-----	5
VI. TRAMITE DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA APLICACION DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCION A LA LICITACION PÚBLICA SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY NÚMERO 230 DE ADQUISICIONES ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE GUERRERO.-----	7
VII. MECANISMOS DE APOYO PARA EL TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REALIZADOS BAJO LOS SUPUESTOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN EL A ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY-----	10
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ-----	10
IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ-----	11
X. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITÉ-----	13
XI. INFORME TRIMESTRAL-----	13
XII. TRANSITORIOS-----	14
XIII. FIRMAS-----	15

I. OBJETIVO

Que los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este H. Ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero, en apego a la normatividad vigente, precisen los aspectos que lo conducen, las funciones de sus integrantes, así como la participación de las Áreas Requirientes y Técnicas, con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, con el propósito de cumplir con los principios constitucionales que regulan la administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos para el ejercicio de las funciones de este H. ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero. Así como vigilar que se lleven a cabo los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, conservación y mantenimiento, control de mantenimiento y almacenes, baja, enajenación y destino final de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.

II. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

AREA CONTRATANTE: Área a cargo de la Oficialía Mayor, facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Ayuntamiento de Pungarabato, esto en términos de lo dispuesto por los artículos 3 de la ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.

AREA ESPECIALIZADA: La que en su carácter de Área Requiriente realice la investigación de mercado para las adquisiciones de los bienes, los arrendamientos o la contratación de los servicios del procedimiento de contratación respectivo, la cual recae en la Oficialía Mayor.

AREA REQUINENTE: La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

AREA TECNICA: La que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El área técnica podrá tener también el carácter de Área Requiriente.

BIENES, Los que con la naturaleza de muebles e inmuebles considera el Código Civil Federal en su Libro Segundo.

AREA DE ADQUISICIONES: Área de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

ADQUISICIONES DIRECTAS: Adquisiciones hechas por Adjudicación Directa o Invitación a tres personas.

LICITACIONES Y CONCURSOS: Licitaciones y Concursos a cargo de la Oficialía Mayor.

CONTRATOS Y PEDIDOS: Contratos y Pedidos del Área de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

D.O.G.: Diario Oficial del Estado de Guerrero.

LEY FEDERAL: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEY ESTATAL: Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

MESA PERMANENTE DE CONSULTA: El mecanismo para la continuidad de acciones y de asesoría

CONSEJERIA JURIDICA: A cargo de la Sindicatura Municipal y Secretaría General.

SECRETARIA: Secretaría General del H. Ayuntamiento.

III. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Guerrero;
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
4. Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;
5. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Pungarabato;
6. Ley Orgánica de los Municipios Libres del Estado de Guerrero;
7. Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

8. Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

IV. INTEGRACION

El Presidente del Comité. De acuerdo a la Ley Federal, en su artículo 30, fracción VI, inciso a).

Vocales con voz y voto. De acuerdo a Ley Estatal, en su artículo 26 fracción II y III, y a la Ley Federal en su artículo 30, fracción VI, inciso b).

Vocales con voz, pero sin voto. De acuerdo a Ley Estatal, en su artículo 26 fracción IV y V.

El Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. Con derecho a voz y voto:

- a) **Presidente del Comité:** Oficial Mayor
- b) **Vocales:**

- I. El (la) Tesorero Municipal; (Primer Vocal)
- II. Contador General o Director de Egresos de la Tesorería Municipal; (Segundo Vocal).
- III. El Secretario General; (Tercer Vocal).
- IV. El Director de Obras Publicas (Cuarto Vocal).

2. Con derecho a voz, pero sin voto:

- a) El titular del Órgano de Control Interno Municipal;
- b) Secretario Técnico: Responsable de las Adquisiciones;

El Comité contará con un **Secretario Técnico** quien, por designación del Oficial Mayor será el encargado de las Adquisiciones y Servicios Generales, el cual tendrá derecho a voz y realizará las funciones que se le confieren, en términos de las disposiciones aplicables en la materia y conforme a lo señalado en este Manual. En caso de que por la estructura orgánica no contara la Oficialía Mayor con personal para esa responsabilidad, la asumirá directamente el Oficial Mayor.

Rebecca Rivera M.

G

G

Bu

A

Mulh

Apde

Lup

ChP

V. POLITICAS DE OPERACIÓN

Calendario Anual de Sesiones

1. El Comité sesionará puntualmente, conforme al orden del día fijado y con apego al Calendario Anual de Sesiones, el cual será presentado a consideración de sus integrantes para su aprobación en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Sesiones Ordinarias

2. El Comité sesionará de forma ordinaria conforme a las reuniones programadas en el Calendario Anual de Sesiones.

3. Las sesiones ordinarias previstas en el referido calendario podrán cancelarse, cuando no existan asuntos a tratar, siempre que por instrucción anticipada del Presidente del Comité, se comunique a sus integrantes en la convocatoria respectiva.

Sesiones Extraordinarias

4. El Comité sesionará de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área Requirente o Contratante, dichas sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité.

Información presentada al Comité

5. La información y el contenido de la documentación que se someta a consideración del Comité será exclusiva responsabilidad del área que la formule.

Celebración de las Sesiones

6. Para que las sesiones del Comité puedan celebrarse deberá considerarse lo siguiente:

Nivel jerárquico de los miembros del Comité y suplencias

a) El Presidente del Comité y los vocales titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área;

Asesores

b) La Dirección de Obras Públicas y el Órgano Interno de Control Municipal deberán asistir a las reuniones del Comité como asesores, Los Asesores Titulares no podrán tener nivel jerárquico inferior al de Director, los cuales podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área;

Convocatorias

c) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto se entregarán preferentemente por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias; las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

Orden del Día de las Sesiones Ordinarias

d) En el orden del día de las sesiones ordinarias será incluido un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores, para el conocimiento de los miembros y, en su caso, un apartado para la atención de asuntos generales, el cual tendrá carácter informativo;

Quórum

e) Las reuniones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros del Comité con derecho a voto y sólo podrán celebrarse cuando esté presente el Presidente del Comité o su suplente;

Acuerdos

f) El Comité dictaminará los asuntos que se sometan a su consideración, en la misma sesión en que les sean presentados. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto invariablemente emitirán su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

g) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

Actas del Comité

h) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta señalada, debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión;

Los proyectos de acta serán remitidos por el Secretario Ejecutivo, por medio electrónico, a los miembros del Comité a los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión respectiva y, a su vez, los miembros contarán con un plazo de tres días hábiles para emitir los comentarios correspondientes;

Aprobación de los montos máximos de contratación

i) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en la página de transparencia, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que se refiere el artículo 56 de la Ley Estatal, a partir del presupuesto aprobado.

VI. TRAMITE DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA APLICACION DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCION A LA LICITACION PÚBLICA SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 53 AL 59 DE LA LEY GENERAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato aprobado por el mismo, el cual será firmado por el Secretario Técnico quien verificará que la información presentada al Comité corresponde con la proporcionada por las Áreas Requirientes.
2. Los Titulares de las Áreas Requirientes serán los encargados de presentarse y exponer, en la sesión respectiva, los asuntos que sometan a consideración del Comité; para tal efecto, y previo a la celebración de las sesiones, el Secretario Técnico deberá extender las invitaciones que se requieran.
3. Una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados por el Comité, el formato de presentación del caso deberá suscribirse antes de concluir la reunión respectiva por cada asistente con derecho a voto.
4. El escrito de justificación, a que se refiere el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Federal, que elabore el Área Requiriente y que firme el Titular de la misma, con el propósito de establecer las razones que sustentan la excepción a la licitación pública por ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley Federal y 71 y 72 de su Reglamento, incluirá la siguiente información:
 - a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o de los datos técnicos de los mismos para explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - c) La investigación de mercado y el resultado de la misma que soporte el procedimiento de contratación propuesto, en su carácter de Área Especializada para la adquisición de los bienes, los arrendamientos o la contratación de los
 - d) servicios a que se refiere dicho escrito de justificación;

- Handwritten notes on the left margin:*
G
G
B
H
M
A
L
P
- e) 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 motivado mediante la descripción de manera amplia y clara de las razones en que se sustente el mismo;
 - f) El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
 - g) 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 y de Adjudicación Directa, fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 53 de la Ley Federal, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas, así como la documentación correspondiente que soporte las propuestas;
 - h) Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación; si se encuentra o no cubierto por los capítulos de compras gubernamentales de los Tratados Internacionales de Comercio.
 - i) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará entre otra, la requisición o solicitud de contratación, la que acredite la existencia de la suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario;
 - j) La acreditación del o los criterios en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso;
 - k) El lugar y fecha de emisión;
 - l) En el caso de los supuestos de excepción establecidos en las fracciones **II, IV, V, VI, VII, IX** primer párrafo, **XI, XII** y **XX** del artículo 53 de Ley Federal, cuyo análisis no corresponde al Comité, el escrito de justificación concluirá con un apartado en el que se incluya el dictamen de excepción a la licitación pública que suscriba el Titular del Área Requiriente, quien será responsable de la información contenida en dicho escrito.
 - m) Las contrataciones que se sustenten bajo los supuestos de excepción establecidos en las fracciones **VII, VIII, IX** primer párrafo, **XI, XII** y **XV** del artículo 53 de la Ley Federal se realizarán preferentemente a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

Handwritten signature: Rosalba Rivera M.

5. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración.



6. El dictamen que emita el Comité se limitará a autorizar la procedencia de la excepción a la licitación pública, conforme a lo establecido en el artículo 53, fracción II de la Ley Federal.

7. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o de la 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 impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

8. Los miembros del Comité, conforme a lo señalado en la Ley Federal y el Reglamento, en ningún caso serán responsables de:

- a) Las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, y
- b) La determinación de las condiciones, características y alcances de la contratación, la investigación de mercado de la cual se deriva el monto por ejercer y la selección de la persona física o moral propuesta, toda vez que estos elementos de la contratación son responsabilidad exclusiva del Área Requirente.

El formato de acuerdo que apruebe este Comité conforme al cual dictamine la procedencia de la excepción a la licitación pública deberá contemplar lo señalado en esta disposición.

9. 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 pretenda realizarse.

Seguimiento de los procedimientos de excepción a la licitación pública

10. Para facilitar el seguimiento de los procesos de contratación que se exceptúen de la licitación pública y la elaboración de los informes establecidos en la Ley y el Reglamento, se integrará un expediente que se conformará por:

- a) Los acuerdos del Comité conforme a los cuales se exceptúen de la licitación pública los procedimientos de contratación que se sometan a su consideración, y
- b) Los Acuerdos de Trámite que emita el Comité, en atención a las solicitudes de contratación que realicen las Áreas Requirentes bajo cualquiera de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el penúltimo párrafo del artículo 53 de la Ley Federal.



**VII. MECANISMOS DE APOYO PARA EL TRÁMITE DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REALIZADOS BAJO LOS
SUPUESTOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 42
DE LA LEY.**

1. Con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las Áreas Requirientes que pretendan realizar procedimientos de contratación bajo cualquiera de los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la Ley Federal, previo al envío de la solicitud de contratación formal correspondiente, utilizarán el mecanismo de apoyo que se señala a continuación:
 - a) Presentarán sus proyectos de contratación al interior de la "Mesa Permanente de Consulta" (representada por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico) del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, invitando a los miembros y asesores del Comité a las reuniones respectivas, con el objeto de recabar las recomendaciones que, en su caso, permitan fortalecer dichos proyectos.

En ningún caso la Mesa Permanente de Consulta constituirá un mecanismo de aprobación del proyecto de contratación que se someta a su análisis.
2. Adicional a lo anterior, para el trámite de los procedimientos de contratación fundamentados en los artículos 53, 54, 56 y 57 de la Ley Federal, las Áreas Requirientes deberán emplear los instrumentos de apoyo en las contrataciones del Municipio de Pungarabato, Guerrero.
3. En atención a la naturaleza de las funciones a cargo del H. Ayuntamiento de Pungarabato, las contrataciones que se realicen bajo el supuesto de excepción a la licitación pública previsto en el artículo 53, 54, 56 y 57 de la Ley serán reportadas al Comité en un informe especial mismo que será elaborado por el área encargado de las adquisiciones.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar el Programa y el Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ayuntamiento, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes a las unidades administrativas respectivas.



2. Dictaminar previamente al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 53 de la Ley Federal. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Oficial Mayor, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, la cual no podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de Director.

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 y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.

5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando la competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité los asuntos que conozcan.

6. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el H. Ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero, de conformidad con el artículo 33 segundo párrafo, artículo 56 primer párrafo y artículo 60 fracción I de la Ley Estatal, en base al presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio.

7. Establecer su calendario de sesiones ordinarias que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

8. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley Federal y Estatal y demás disposiciones aplicables.

10. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

a) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Presidente del Comité:

a) Expedir las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

b) Presidir las sesiones del Comité;

c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, y

d) Requerir la intervención de invitados cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

2. Secretario Técnico

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios;

b) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse;

c) Levantar la lista de asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

d) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos que se suscriban en las sesiones del Comité;

e) Levantar el acta de cada una de las sesiones del Comité;

f) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;

g) Elaborar y presentar el Calendario Anual de Sesiones del Comité;

h) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

i) Presentar el presupuesto anual autorizado;

j) Elaborar y someter a consideración del Presidente del Comité previo a la celebración de las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones a que se refiere el artículo 30 fracción IV de Ley Federal, y

k) Realizar las funciones que le encomiende el Presidente del Comité o el propio Comité.

3. Vocales

a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

4. Asesores

- J*
GP
Bu
H
M
Aspe
Lup
DP
Rosalba Rivera M.
- a) Asistir a las sesiones del Comité debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración del mismo, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría, y
 - b) Proporcionar escrita o verbalmente, y 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 les haya designado.

X. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITÉ:

- 1. Los integrantes del Comité, conforme a los artículos 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1 y 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a proporcionar cuando esta sea solicitada, de la información que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se sometan a dictamen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 53, 54, 56 y 57 de la Ley Federal.

XI. INFORME TRIMESTRAL

- 1. El informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refieren los artículos 30, fracción IV de la Ley Federal y 23 del Reglamento, deberá ser suscrito y presentado por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:
 - a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 53, 54, 56 y 57 de la Ley Federal, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
 - b) Una relación de los siguientes contratos:
 - I.- Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - II.- Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - III.- Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - IV.- Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - V.- Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

- J*
G
Bu
H
- c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- d) 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 en el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 68 y 70 de la Ley Estatal.
2. El informe trimestral antes señalado se integrará con los reportes que, conforme a sus funciones, realice el área encargada de las adquisiciones.
3. El área encargada de las adquisiciones, será la responsable de remitir a la Unidad de Transparencia, el reporte y actualización de las contrataciones que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para efectos del cumplimiento al artículo 11 fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

M
A
L
P
DP
Rosalba Rivera M.

XII. TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente manual entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo Municipal y se difundirá en la página del Municipio para su validez respectiva y en la Gaceta Oficial H. Ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero.

SEGUNDO.- Los integrantes del Comité, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Fracción II, aprueban y emiten el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Pungarabato, Gro., a efecto de continuar con los trámites conducentes para su implementación.

Dado en la Sala de Cabildo ubicada el H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato Guerrero, a los 07 días del mes de enero del 2025.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**



XIII. FIRMAS:

Atentamente



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.

PRESIDENCIA
BRENDA JANETH NÚÑEZ PEÑALOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE
2024 - 2027 PUNGARABATO, GUERRERO.

B. Nunez de la



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
LIC. LUCERO ANAHI BASULTO CARACHURE
REGIDORA DE EDUCACION Y JUVENTUD
REGIDURIA DE
EDUCACION Y JUVENTUD
2024 - 2027

[Signature]

Rosalba Pineda Mojica
C. ROSALBA PINEDA MOJICA
REGIDORA DE EQUIDAD Y GENERO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURIA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
2024 - 2027

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
MVZ. HECTOR ANGEL PEREZ GARCIA
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
DR. RENE GOMEZ MEDINA
REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y
Y ASISTENCIA SOCIAL
2024 - 2027

[Signature]



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y ESPECTÁCULO
2024 - 2027

[Signature]

NORMA MARTINEZ RAMIREZ
REGIDORA DE CULTURA, RECREACION
Y ESPECTACULOS



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y ABASTO

LIC. NEZARIAL COYOTL DUQUE SALDAÑA
REGIDOR DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.

JOSE LUIS GUTIERRES SEANS
SECRETARIO GENERAL
2024 - 2027

[Signature]

