



Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES 2024 - 2027



PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN. CP.
97818.



Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ÍNDICE

Introducción y Marco Jurídico

Capítulo I. - Disposiciones Generales

Capítulo II. - Objetivos e Integración del Comité

Capítulo III. - De las Atribuciones del Comité

Capítulo IV De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes del Comité

Capítulo V. - Principios de Actuación de los Integrantes del Comité

Capítulo VI. - Operación del Comité

Capítulo VII. - Divulgación y Transparencia

Capítulo VII. - Disposiciones Finales

Transitorios

Firmas

KOPOMÁ
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN. CP.
97818.



INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

El municipio de Kopomá, Yucatán, es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia y organiza a los distintos núcleos poblacionales que, por razones históricas o por ministerio de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.

Los Municipios del Estado de Yucatán, gozarán de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, con base en lo dispuesto en el artículo 113, inciso "E" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Para el adecuado cumplimiento de los fines del municipio es necesario un alto nivel de compromiso institucional y ético de las y los servidores públicos, la conformación de una cultura de integridad, un adecuado clima laboral; y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

En este sentido, la implementación de un Comité de Adquisiciones en el municipio se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere a las Adquisiciones.

En este documento se establece las disposiciones que permitirán conocer a los integrantes del Comité de Adquisiciones, su funcionamiento y operación, en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la del Municipio de Kopomá, Yucatán.

MARCO JURÍDICO

A) FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.

B) ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes muebles.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Propósito del Manual

El presente Manual tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Adquisiciones, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

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

2. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Kopomá, Yucatán.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Kopomá, Yucatán, están obligados a cumplir.

3. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Adquisición: Al acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que él sea aceptado por el ofertante.

Municipio: A el municipio de Kopomá, Yucatán.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Kopomá.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.



Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta del Municipio de Kopomá, Yucatán.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Kopomá, Yucatán.

CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4. De los objetivos del Comité.

El Comité es un órgano colegiado del Municipio de Kopomá, Yucatán, tiene como objetivos:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley y las demás disposiciones aplicables;
- II. En la primera sesión ordinaria del ejercicio:
 - a) Revisar y proponer la calendarización;
 - b) Revisar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios;
 - c) Tener conocimiento y revisar los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adquisiciones.
 - d) Formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Aprobar y sancionar la solicitud del Municipio para que se le exceptúe de licitar públicamente.
- IV. Analizar trimestralmente el informe de los procedimientos de adjudicación y resultados generales de las adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

5. De la integración del Comité.

El Comité estará conformado por:

- a) **Presidencia.** Tesorero, quien participa con voz y voto.
- b) **Secretario ejecutivo.** La Presidencia del Comité designará al titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.



- c) **Vocales.** Durante la operación del Comité la designación de los vocales será la que resulte de la designación que realice la Presidenta Municipal, a partir de las propuestas que realicen las Unidades Responsables.

6. Invitados permanentes

El presidente deberá invitar a participar en las sesiones de los comités, al titular del órgano de control interno. Así mismo podrá invitar a los demás servidores públicos que considere necesarios para el desarrollo de la sesión.

7. De las suplencias.

El Presidente del Comité podrán designar a su suplente, debiendo tener estos el nivel inmediato inferior jerárquico. Los vocales, no tendrán suplentes. El suplente del titular de la Secretaría Ejecutiva será designado por el Presidente del Comité.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

8. De las atribuciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización de Adquisiciones, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento en el proceso de las Adquisiciones, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas al interior del municipio una cultura orientada a la prevención en las Adquisiciones, a efecto de evitar la recurrencia en las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia.
- V. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el municipio.
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos de Adquisiciones.
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego a las Adquisiciones.
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;



- IX. Notificar al Órgano de Control interno en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- X. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- XI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

9. Facultades y obligaciones de los integrantes

7.1. El presidente

- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- IV. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- V. Ejercer su derecho a voz y voto para cada asunto a tratar en el Orden del Día;
- VI. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

7.2. El Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el Presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- II. Levantar las actas de las sesiones y recabar la firma de los asistentes, que quedarán bajo su resguardo;
- III. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de estos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el Presidente le señale, y



- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

7.3. Vocales:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- IV. Firmar las actas de las sesiones que asista;
- V. Proponer al Secretario Ejecutivo, antes de cada reunión, los asuntos que considera deban someterse a la consideración del Comité;
- VI. Los demás que les sean asignado, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

7.4. Asesores:

- I. Firmar las actas de las sesiones a las que asista;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad cuando se trate del Órgano de Control Interno;
- III. Recomendar los mecanismos necesarios para llevar los procedimientos de adquisición, así como del cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Proporcionar asistencia especializada en los asuntos relativos a la materia que corresponda, en el caso de Asesor Técnico, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO V

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

10. Principios de actuación de los integrantes del comité

Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

Principios de actuación. En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.



Confidencialidad. Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.

De las excusas. Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.

Deliberación y voto. Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI OPERACIÓN DEL COMITÉ

11. Sesiones del Comité

Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. De instalación: Será convocada por el Presidente con 24 horas de anticipación;
- II. Ordinarias: El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.
- III. Extraordinarias: El Comité podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Asistir como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- II. Contar con la presencia del presidente o su representante;
- III. Presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- IV. Elaborar y firmar el acta correspondiente;

En caso de que el Municipio cuente con asignación de recursos federales, destinados a adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán aplicar la legislación la materia.

CAPÍTULO VII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA



Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



SELMY ANGELICA TUT GONZALEZ
TITULAR DEL ÓRGANO DE
CONTROL

MARIA GUADALUPE TUT HAU
PRESIDENTE MUNICIPAL



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



VALIDÓ

ÁNGEL GABRIEL MENA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REGISTRÓ



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



NIDIA ELENA CAAMAL PUCH
SECRETARIO MUNICIPAL

KOPOMÁ

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN. CP.
97818.