

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



Mineral del Chico
PARA SEGUIR AVANZANDO

**“LINEAMIENTOS PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO”**



INDICE:

PRESENTACIÓN3

FUNDAMENTO LEGAL.....3

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ3

OBJETIVO4

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.....4

.1 DE LOS PARTICIPANTES5

.2 DEL CALENDARIO DE SESIONES5

.3 DE LAS CONVOCATORIAS5

.4 DE LAS SESIONES5

.5 DEL ORDEN DEL DÍA6

.6 DE LA CARPETA DE LAS SESIONES6

.7 DE LOS ACUERDOS.....7

.8 DEL ACTA DE LAS SESIONES.....7

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ8

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ8

.2 DEL VOCAL EJECUTIVO9







.3 DE LOS VOCALES.....9


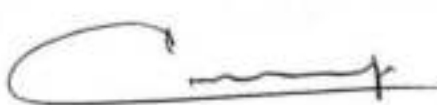



INFORMES Y REPORTES10

OBSERVACIONES10

.2 INFORMES DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....10

.3 ASUNTOS GENERALES.....11

 MISTO B P



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

PRESENTACIÓN

De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables, la Secretaría de Contraloría, tiene a su cargo organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación, por lo que constituye una prioridad redefinir los instrumentos y mecanismos que lo integran, a fin de mejorar radicalmente su eficacia y su contribución al Fortalecimiento del Control Interno y el combate sistemático de la corrupción, entre otros.

En la actualidad, los citados Comités tienen el carácter de foros estratégicos para la adopción de acuerdos que apoyen la toma de decisiones para resolver la problemática, donde destacan aspectos tales como Fortalecimiento de Control Interno, cumplimiento de los objetivos, avances de metas, informe programático-presupuestal, solventación de observaciones derivadas de auditorías, seguimiento de acuerdos del Órgano de Gobierno y los del Comité, programas de fomento al ahorro, avances en modernización y desarrollo administrativo, cumplimiento de medidas de austeridad, programas de transparencia y combate a la corrupción.

Los acuerdos que se emitan tenderán a convertirse en un auténtico apoyo estratégico a las Entidades y Órganos Administrativos, a fin de favorecer la secuencia congruente en el cumplimiento de objetivos, metas y programas, así como en el Fortalecimiento del Control Interno que propicien un adecuado desempeño de sus funciones sustantivas.

A efecto de reorientar el impacto y las directrices de los Comités de Auditoría Interna, en el marco de los referidos propósitos, es necesario adecuarlos a los mismos y redefinir las bases de su integración y funcionamiento.

• FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 49 Fracciones I, II, VII, X, XI, XXXIV Y XXLI DE LA CITADA Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo,

Artículos 22 Y 23 de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Publico Del Estado De Hidalgo, 10, 11, 12, 13, 14, 15 16 Y 17 del Reglamento de la misma Ley y demás relativos y aplicables en la materia

• INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos, miembros propietarios:

- | | |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Presidente | Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico |
| Vocal Ejecutivo | Director De Obras Públicas. |
| Vocal Especial | El Secretario Municipal |
| Asesores del Comité | Sindico Procurador |
| | Contralor Municipal |

Handwritten signatures of the committee members, including the President and various vocal members, are present below the list of roles.



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente que cuente no sólo con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de esta función, sino con el nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones.

No deberán asistir a una sesión del Comité el propietario y el suplente de la misma representación.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Vocal Ejecutivo y los vocales tendrán voz y voto. Los invitados participarán sin voto y el Presidente podrá concederles el uso de la palabra.

• OBJETIVO

Coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, con estricto apego a la ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables. observando criterios que garanticen al municipio las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

• POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Políticas Generales

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, constituyen un importante rubro en la administración pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

El presidente municipal debe cumplir sus funciones con apego y de conformidad a las disposiciones y principios de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos y correlativamente con la Constitución Política Del Estado De Hidalgo. por lo anterior, es el responsable de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. la constitución política del estado de hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse a fin de asegurar al ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad. financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

La legislación en la materia, establece los lineamientos y procedimientos que las dependencias. entidades y ayuntamientos, deben seguir para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico dispone en lo conducente que- los ayuntamientos deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, cuya integración, funcionamiento y facultades. que se sujetaran a la regla que al efecto establece la ley y demás disposiciones aplicables.



.1 De los Participantes

Los servidores públicos que funjan como Vocales Propietarios y Suplentes, deberán contar con la acreditación de la Dependencia a la que representen y tener la capacidad de decisión suficiente para la adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité.

El nivel mínimo de los vocales propietarios será de Director General Adjunto o Director de Área.

El nivel mínimo de los miembros vocales suplentes será de Director de Área, Subdirector o puestos homólogos.

- Los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.

.2 Del Calendario de Sesiones

- El calendario de sesiones del Comité se establecerá en la última sesión del año.

- En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

.3 De las Convocatorias

- Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán con frecuencia trimestral, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente o del Órgano de Vigilancia, así como del Vocal Ejecutivo.

- Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Vocal Ejecutivo del Comité, la cual deberá ser entregada a los integrantes del mismo, cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria, y para la extraordinaria con dos días hábiles de anticipación. Los plazos señalados deberán contarse a partir del día hábil siguiente al que se entregó la convocatoria.

- La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará en la fecha más próxima posterior al cierre contable definitivo del trimestre al que corresponda la información y previa a la del Órgano de Gobierno, para que le sirva de soporte.

- En ningún caso deberá exceder de 45 días naturales después del cierre a evaluar.

.4 De las Sesiones

- Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Vocal Ejecutivo o sus suplentes.

- En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Vocal Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.



2016 - 2020

- Para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán las conclusiones y propuestas de acuerdo que se generen del análisis de la información presentada. Sólo por excepción se harán presentaciones de aquellos temas que por su trascendencia requieran detallarse.
- La información que sea presentada el mismo día de la reunión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.
- Los asuntos presentados ante el Comité, deberán ser de suma relevancia y estructurarse de tal manera que la duración de las sesiones no exceda de noventa minutos.
- A efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes, las áreas que conforman la Entidad u Órgano Administrativo procurarán, previamente, generar reuniones para precisar la información faltante y/o proyectos de acuerdos en el tratamiento de variaciones en el logro del cumplimiento de los objetivos, metas y programas a su cargo, solventar observaciones relevantes, en su caso, a fin de que el área ratifique los mismos o, en su defecto, los modifique.
- Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria, que podrá contener, entre otros:
 - Análisis de proyectos trascendentes o cambios estructurales.
 - Desahogo de atención de acuerdos.
 - Asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.

.5 Del Orden del Día

El orden del día será elaborado por el Vocal Ejecutivo, considerando las propuestas del Presidente, de los integrantes del Comité y el Órgano de Vigilancia y deberá contener como mínimo el informe.

- Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

.6 De la Carpeta de las Sesiones

- Ordinarias: se celebrarán en forma diaria o cuando menos semanalmente,
- Para atender los asuntos que se indicaran en la agenda de reuniones del comité, la que se entregara actualizada cada tercer día:
- Extraordinarias: se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, para
- Tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por su naturaleza:
- Las reuniones respecto de los procedimientos de contratación por
- Licitación pública y por invitación a cuando menos tres proveedores, se denominarán con el que le corresponda al acto que se celebre; y
- De información y seguimiento: las celebradas por los titulares en forma mensual, cuando ejerza la facultad que establece el último párrafo del artículo 9 del reglamento.



.7 De los Acuerdos.

Se levantarán actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos y serán firmadas por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalida su contenido y efectos.

.8 Del Acta de las Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.

- Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los acuerdos que se tomen al respecto.
- El Vocal Ejecutivo remitirá, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones, o en su defecto, debidamente firmada y rubricada el acta correspondiente.
- De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
- Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros del Comité. Los invitados firmarán por excepción sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.
- Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.
- El Vocal Ejecutivo determinará la procedencia de promover el financiamiento de responsabilidades a los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados cuando no cumplan con los compromisos que de ellos deriven.
- El Vocal Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente foliadas.



• **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

.1 Generales

- Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la contraloría,
- Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. A que se refiere el artículo 20 de la ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 49 de la ley,
- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, hasta el fallo correspondiente:
- Autorizar, cuando se justifique la creación, de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Así como sus reglas de integración y funciones específicas:
- Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite. Sobre los dictámenes o fallos emitidos por los subcomités;
- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.

• **ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

.1 Del Presidente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias
- Proponer el orden del día de las sesiones,
- Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité.
- Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones y asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones
- Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera

Miguel Ángel P. Flores
Ar. Flores
B. Flores



.2 Del Vocal Ejecutivo

- Elaborar el orden del día.
- Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados.
- Proponer al Presidente la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Convocar a los integrantes del Comité y en su caso, a los invitados que así lo requieran.
- Presentar, cuando se requiera, un diagnóstico de tipo general sobre el estado que guarda el control interno de la Entidad, señalando los efectos de la problemática y las posibles alternativas aplicables para solventarla.
- Exponer las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial, así como las sugerencias respectivas para corregir la situación detectada.
- Señalar las áreas críticas sensibles a la corrupción y, en su caso, presentar estudio sobre los indicadores que ubiquen el grado de corrupción de la Entidad.
- Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- Promover acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- Promover en la Entidad que sus titulares e integrantes, conforme a sus atribuciones y las del Comité, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.

3 De los Vocales

- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- Proponer acuerdos específicos sobre las acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autosupervisión y desarrollo administrativo.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Comunicar al presidente y al Vocal Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- Promover en las Entidades u Órganos Desconcentrados que sus titulares e integrantes, conforme a sus atribuciones y las del Comité, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.



• **INFORMES Y REPORTES**

- Los miembros del Comité establecerán los requisitos para que los informes y reportes contengan la documentación indispensable que les permita conocer la problemática para la adecuada toma de decisiones.

Observaciones

- Presentar solamente las observaciones relevantes detectadas por las diversas instancias fiscalizadoras, que por su grado de complejidad ameriten un estrecho seguimiento y tratamiento especial, incluyendo las que fueron dadas de alta y atendidas en el período de que se trate.

.2 Informes de Gestión de la Institución

- La fuente de información primaria para estos informes deberá ser el Sistema Integral de Información y comprenderá en forma enunciativa los siguientes aspectos:

1. Informe de Resultados .

- Los resultados relevantes obtenidos.
- Las causas de las variaciones más importantes.
- Las acciones correctivas.

2. Reporte de variaciones relevantes de resultados

3. Variaciones relevantes relativas a Estados Presupuestales y Financieros

A. Flujo de efectivo y devengado.

B. Ingresos y gastos.

C. Avance físico y financiero de metas.

D. Partidas sujetas a medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

E. Reducción del gasto.

F. Estado de situación financiera.

G. Estado de resultados.

Quiles MARGARET P



4. Variaciones relevantes en indicadores de cumplimiento de objetivos estratégicos, que expliquen causas y acciones correctivas

.3 Asuntos Generales

- Asuntos adicionales, como proyectos especiales o complejos, que por su relevancia deban incluirse en la sesión.

A collection of approximately 12 handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more scribbled. One signature on the right side is particularly large and vertical.



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

RESPONSABLE

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO MEJIA MONTER
SECRETARIO MUNICIPAL

ELABORÓ

LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

APROBÓ

C. FANNY VALENCIA PÉREZ
SINDICO PROCURADOR

C. ARTURO CABRERA BAZAN
REGIDOR

C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN
REGIDOR



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

C. MARIA EUGENIA PÉREZ PÉREZ
REGIDOR

C. FEDERICO SOLANO PEREZ
REGIDOR

C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ
REGIDORA

C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ
REGIDORA

C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ
REGIDOR

C. ARMANDO BALTAZAR ZAVALA
REGIDOR

GÉNOVEVA ESCAMILLA JARILLO
REGIDORA