



## **LINEAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

### **I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO:** Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria en el H. Ayuntamiento de seybaplaya, y regula la integración, organización y funcionamiento del Comité de adquisiciones del mismo.

**SEGUNDO:** El Comité tendrá atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamiento y servicios que deberá contratarse por la Directora de Administración e Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de seybaplaya, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Campeche y de los presentes lineamientos.

**TERCERO:** para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por :

- I. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.
- II. Ley de Adquisiciones : la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Campeche.
- III. Integrantes: Los servidores públicos que integran el Comité de adquisiciones.
- IV. Lineamientos: los presentes lineamientos del Comité de Adquisiciones .

### **II.- LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

**CUARTO:** El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos del H. Ayuntamiento de Seybaplaya:

- I. La/ El Directora de Administración e Innovación Gubernamental; quien lo presidirá y tendrá derecho a voz y voto de calidad.
- II. La/El Síndico de Hacienda, como vocal, quien tendrá derecho a voz y voto;
- III. La/El Tesorero Municipal, como vocal, quien tendrá derecho a voz y voto;
- IV. La/El director de obras públicas, desarrollo urbano y servicios públicos, quien fungirá como secretario técnico, con derecho a voz y voto.
- V. La/El titular del Órgano Interno de Control , quien tendrá el carácter de asesor con voz pero sin voto.



### III.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

**QUINTO:** El Comité de adquisiciones, tendran las siguientes funciones:

- I. Revisar las propuestas que se documenten para las adquisiciones, arrendamiento y servicios, asi como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en la ley de Adquisiciones y los presentes lineamientos.
- III. Tratandose de servicios de arrendamientos, profesionales, cientificos, tecnicos y otros servicios profesionales , se debera contar con el analisis realizados por el Órgano Interno de Control.
- IV. Proponer al Comité los dictámenes elaborados para someterlos a su aprobacion;
- V. Definir los montos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; señalando en cada caso el tipo de procedimiento que proceda y la documentacion soporte necesaria para llevar a cabo las adquisiciones;
- VI. Analizar el destino genérico que se les dará a los bienes y servicios solicitados por las unidades requirentes;
- VII. Analizar la cantidad, especificaciones técnicas y de calidad de los bienes y servicios, que estrictamente sean indispensables para su buen funcionamiento de las unidades administrativas.

### IV.- FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

**SEXTO:** Los integrantes del Comité tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La presidenta del Comité tiene las siguientes facultades y obligaciones:
  1. Presidir, convocar y coordinar las sesiones del Comité
  2. Generar el orden del dia, convocar con veinticuatro horas de anticipación a las sesiones e incluir los soportes documentales necesarios para darlos a conocer a los participantes en el Comité;
  3. Elaborar las actas y dictámenes correspondientes;
  4. Firmar las actas y dictámenes de los asuntos analizados en las sesiones;
  5. Ejercer su voto de calidad en caso de empate; y
  6. Ejecutar los acuerdos que emita el Comité, respecto a los dictámenes del mismo.
- II. La/El titular de la Secretaría Técnica y vocales del Comité, tendran las siguientes facultades y obligaciones:
  1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité
  2. Revisar los documentos a tratar, pronunciar los comentarios pertinentes, emitir su voto, firmar las actas y dictámenes correspondientes.



III. El Órgano Interno de Control, asesor del comité:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité
2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.
3. Pronunciarse de manera escrita o verbal en la sesión correspondiente y firmar las actas y dictámenes elaboradas.

#### V.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**SEPTIMO:** Las sesiones del Comité se celebraran previa convocatoria del presidente del mismo, cada vez que se estime necesario emitir un dictamen, para que las sesiones sean validas, se requiere la presencia y el voto de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto.

**OCTAVO:** La convocatoria y el orden del día juntos con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**NOVENO.-** En la sesión, el presidente del Comité y, de ser el caso, el titular de algunas de las áreas que integran el H. Ayuntamiento, que previamente haya sido invitado, expondran brevemente el asunto que se propone sea analizado y la descripción de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretendan contratar, así como el monto estimado.

**DECIMO.-** Una vez que el asunto sea analizado, se procedera a emitir un dictamen, firmado por cada integrante del Comité, al cual se anexara la información y documentación respectiva para someterlo a consideración del Comité.

#### VI.- DE LAS ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

**DECIMO PRIMERO.-** La Directora de Administración e Innovación Gubernamental podrá celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con apego a los montos y rangos establecidos en el presupuestos de egresos 2022 del Municipio de Seybaplaya.

**DECIMO SEGUNDO:** La licitación Pública y la restringida deben apegarse al procedimiento señalado en la Ley de Adquisiciones.

**DECIMO TERCERO:** Los procedimientos de invitación cuando menos a tres proveedores y de adjudicación directa, en su caso se sujetaran a lo siguiente:

I.- La recepción de las propuestas será por parte de la Directora de Administración e Innovación Gubernamental , las cuales deberán recibirse y sellarse, con firma y hora de recepción.

II.- Contar con un mínimo de 3 propuestas.



**DECIMO CUARTO:** Al elaborar el Dictamen que se presenta al Comité para su aprobación, este deberá establecer lo siguiente:

- I.- La motivación y fundamentación legal;
- II.- El precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado;
- III.- Forma de pago propuesta
- IV.- El procedimiento de contratación propuesto
- V.- Persona física o moral propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
- VI.- La justificación de las razones para la elección de la opción propuesta
- VII.- Descripción de los bienes y servicios objeto de la adquisición
- VIII.- Plazos y condiciones de entrega de los bienes y servicios

**DECIMO QUINTO:** Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, así como las modificaciones a los mismos serán resueltas por los integrantes del Comité.

El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y difusión en la gaceta municipal.

Dado en la ciudad de Seybaplaya, el día 20 de enero de 2022, firmando alcance los integrantes del comité de adquisiciones.