



MUNICIPIO DE IGUALAPA, GUERRERO.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IGUALAPA,
GUERRERO.**

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
MUNICIPIO DE IGUALAPA, GUERRERO.**

CONTENIDO

I. OBJETIVO-----	2
II. GLOSARIO-----	2
III. MARCO JURIDICO-----	3
IV. INTEGRACION-----	3
V. POLITICAS DE OPERACIÓN-----	4
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.-----	6
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-----	8
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ-----	9
IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ-----	10
X. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITÉ--	11
XI. INFORME TRIMESTRAL-----	11
XII. TRANSITORIOS-----	12
XIII. FIRMAS-----	13

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



I. OBJETIVO

Que los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este H. Ayuntamiento de Iguala, 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 Requirentes 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 Iguala, 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 Iguala, esto en términos de lo dispuesto por los artículos 1 y 2 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 Requirente 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 REQUIRENTE: 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 Requirente.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

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 Igualapa;
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 Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. Con derecho a voz y voto:

- a) **Presidente del Comité:** Oficial Mayor;
- b) **Secretario Técnico:** Responsable de las Adquisiciones;
- c) **Vocales:**



- I. La Tesorería Municipal; (Primer Vocal)
- II. Contador General; (Segundo Vocal)
- III. El Secretario General; (Vocal de Control y vigilancia).

2. Con derecho a voz, pero sin voto:

- a. El titular del Órgano de Control Interno Municipal;
- b. El titular de la Dirección de Obras Públicas;

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.

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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



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 42 de la Ley, 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 40, 41 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 Requirentes.
2. Los Titulares de las Áreas Requirentes 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



40 de la Ley, 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 40, 41 de la Ley 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;
- 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 fundadas en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, 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 41 de Ley, 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 Requirente, 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 41 de la Ley se realizarán preferentemente a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

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 22, fracción II de la Ley.

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 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 41 de la Ley.

VII. MECANISMOS DE APOYO PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REALIZADOS BAJO LOS SUPUESTOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

1. Con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de lo señalado en el artículo 22, fracción VII de la Ley, las Áreas Requirentes que pretendan realizar procedimientos de contratación bajo cualquiera de los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 41 de la Ley, 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 fundados en la fracción IV del artículo 41 de la Ley, las Áreas Requirientes deberán emplear los instrumentos de apoyo en las contrataciones del Municipio de Iguala, Guerrero.
3. En atención a la naturaleza de las funciones a cargo del H. Ayuntamiento de Iguala, las contrataciones que se realicen bajo el supuesto de excepción a la licitación pública previsto en el artículo 41, fracción IV 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 41 de la Ley. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el H. Ayuntamiento de Iguala, Guerrero, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.



6. Establecer su calendario de sesiones ordinarias que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
9. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
 - c) 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 22 fracción IV de Ley, 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

- 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; 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de 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 41 de la Ley.



XI. INFORME TRIMESTRAL

1. El informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refieren los artículos 22, fracción IV de la Ley 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 41 y 42 de la Ley, 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;
 - 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 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
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 7, fracción XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



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 Igualapa, 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, a efecto de continuar con los trámites conducentes para su implementación.

Dado en la Sala de Cabildo ubicada el H. Ayuntamiento Municipal de Igualapa, Guerrero, a los 10 días del mes de octubre del 2024.

XIII. FIRMAS:

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones]

[Handwritten signatures in blue ink]



Atentamente



C. ALFREDO GONZALEZ NICOLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IGUALAPA, GUERRERO.
PRESIDENCIA
2024-2027
GOBIERNO DEL C



C. PORFIRIO GONZALEZ PINZON
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PUBLICAS
REGIDORIA DE
OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO



C. SAMUEL NICOLAS DE LA CRUZ
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES.
REGIDORIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO



C. PROF. PEDRO MENDOZA VALDEZ
REGIDOR DE SALUD PUBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL



EL SECRETARIO GENERAL
LIC. ANTONIO JIMENEZ GALINDO
SECRETARIA
GENERAL
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO



C. PATRICIA GUADALUPE BAUTISTA DIAZ
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL
SINDICATURA
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO



C. ING. MARELI MARTINEZ VENTURA
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL
DESARROLLO RURAL
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO



C. ITZIRI BIRIDIANA GONZALEZ JIMENEZ
REGIDORA DE ASUNTOS INDIGENAS Y
AFROMEXICANOS



C. CLAUDIA MARTINEZ SANCHEZ
REGIDORA DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR

**REGIDORIA DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR**
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO

