

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y ÚNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

ACUERDO QUE PROPONE LA MODIFICACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, PRESIDENTA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO COMO ÓRGANO MÁXIMO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

CONSIDERANDO

PRIMERO. En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, este órgano descentralizado de la administración pública municipal, debe establecer lineamientos y principios que promuevan la transparencia, legalidad, honradez, eficacia y eficiencia, así como imparcialidad.

SEGUNDO. En materia de adquisiciones, arredramientos y servicios del sector público, deriva una necesidad de mejorar la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité referido y presenta los objetivos que debe cumplir y las funciones que debe asumir, por lo que origina la realización de una nueva estructura de integración, donde prevalezcan las funciones y responsabilidades de sus integrantes, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

TERCERO. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, estarán sujetas permanentemente a un análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en la materia de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

CUARTO. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, dispone lo conducente que las entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras de Rehabilitación de Espacios y Servicios del Sector Público, cuya integración funcionamiento y facultades, se sujetarán a las reglas que al efecto establece la ley en la materia y demás disposiciones aplicables.

QUINTO. De conformidad con las mejores prácticas institucionales, la actualización e implementación de la normativa aplicable para la adquisición, arredramientos y servicios que requiera este comité, son responsabilidad de la Dirección General, de la Dirección de Finanzas y administración además de las áreas que integran el Instituto, así como contar con la asesoría, apoyo y vigilancia de la Órgano Interno de Control para el fortalecimiento y mejora continua.

SEXTO. Las obligaciones que conforme a la ley en materia tienen los servidores públicos que adjudiquen pedidos o celebren contratos, se estima necesaria la integración de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; cuyo objetivo sea el determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos previstos para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando al cumplimiento de las metas en esta materia, con estricto apego a las disposiciones de la ley aplicable, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO QUE REINTEGRA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente es de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para este Organismo Descentralizado. Teniendo como finalidad proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas, así como servir de guía procedimental y documento de consulta a los servidores públicos del Instituto, que estén vinculados con el aprovechamiento de los recursos públicos.

Artículo 1. Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras de Rehabilitación y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento; así como a las diversas disposiciones normativas en la materia; como órgano colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, con estricto apego a la ley en materia y las demás disposiciones aplicables, observando criterios que garanticen al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

CAPITULO II
GLOSARIO

Artículo 2. Definir la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servicios Públicos que lo

integran, asumir su participación con amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley y la administración de los recursos financieros, con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los actos que se realicen.

Para tales efectos, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.
- II. **Acta de Acuerdo:** documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, que firman todos los integrantes.
- III. **Áreas del Instituto:** todas las direcciones del Instituto que ejerzan recursos;
- IV. **Áreas solicitantes:** unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera alguna adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles o la prestación de servicios.
- V. **Bienes muebles:** los que con esa naturaleza considera el Código Civil del Estado de Hidalgo.
- VI. **Bienes inmuebles:** los que con esa naturaleza considera el Código Civil del Estado de Hidalgo.
- VII. **Comité:** comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VIII. **Contraloría:** secretaría de contraloría del gobierno del estado de Hidalgo;
- IX. **Economía:** ahorro o aprovechamiento del dinero y de otros bienes, del trabajo, del tiempo y de cualquier otro elemento que redunde en beneficio del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para lograr los objetivos y metas programados, con los recursos disponibles y en un tiempo determinado;
- X. **Eficiencia:** principio al que deben sujetarse los procedimientos de contratación previstos en este manual, el cual se podrá acreditar mostrando que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar;
- XI. **Honradez:** principio del procedimiento de contratación el cual se podrá acreditar tomando en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de las personas servidoras públicas como de los licitantes;
- XII. **Invitados:** cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- XIII. **Junta de Gobierno:** Órgano supremo del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- XIV. Imparcialidad:** principio que hace constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento, obra de rehabilitación o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación;
- XV. Instituto:** del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XVI. Reglamento:** reglamento de la ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Sector Público del Estado de Hidalgo;
- XVII. Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.
- XVIII. Reuniones:** sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

CAPITULO III

OBJETIVO

Artículo 3. Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del comité, atendiendo la organización interna del Instituto, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, así como coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el organismo operador.

CAPITULO IV.

FUNCIONES

Artículo 4. Facultades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, se toman de referencia, las establecidas en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y entre otras en el que se señala las siguientes funciones:

- I.** Proponer la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- II.** Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III.** Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV.** Dictaminar, preventivamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley;

- V. Proponer un Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicio; así como la proposición de un calendario anual para sesionar y autorizar los supuestos no previstos en el presente manual.
- VI. Realizar actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;
- VII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas, y;
- VIII. Aplicar y coadyuvar de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- IX. Vigilar la correcta aplicación del manejo de inventario y depreciación de bienes Muebles del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- X. Las solicitudes de baja serán revisadas y evaluadas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en conjunto la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Finanzas y Administración.
- XI. El comité asentara en el acta en la que determine si procede la baja del bien mueble, con base en la documentación presentada.

CAPITULO V.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, se integra con fundamento legal en el artículo 19 del Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo por los Servidores Públicos, de la manera siguiente:

Con derecho a voz y voto:

- I. Por una o un presidente: Titular de la Dirección General;
- II. Por una o un secretario ejecutivo: Titular de la Dirección de Finanzas y Administración;
- III. Por una o un Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Por una o un representante de las áreas requirentes, de las áreas técnicas y de otras que se consideren justificadamente: Titular de la Dirección de Investigación y Planeación Estratégica.

Con derecho a voz y sin voto:

- V. Por una o un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- VI. Invitados: cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del Sector Público, privado y social.

Los titulares del Comité están facultados para nombrar a un representante, acreditando dicho nombramiento por escrito ante el secretario ejecutivo del mismo.

CAPITULO VI.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión del Órgano Interno de Control;
- II. Elaborar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. a las unidades administrativas, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley en la materia;
- V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a las unidades administrativas, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- VI. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- VII. Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Proponer lineamientos de manejo de inventarios, depreciación y baja de los bienes muebles del Instituto.

Corresponde al presidente:

- I. Autorizar y acordar con el secretario ejecutivo del comité los asuntos a tratar en las reuniones;
- II. Expedir las convocatorias;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones;
- IV. Proponer la calendarización anual para sesionar;
- V. Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- VI. Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- VII. Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones, y;
- VIII. Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del comité.

Corresponde al suplente del presidente suplir al presidente en sus ausencias.

Corresponde al secretario ejecutivo:

- I. Elaborar la agenda de reuniones respectiva y entregar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;
- II. Redactar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se trataran; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el comité;

- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario;
- IV. Elaborar un calendario anual de sesiones;
- V. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, registrar los acuerdos del comité y dar seguimiento a su cumplimiento, y;
- VI. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.

Los demás integrantes del comité:

- I. 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, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos o servicios;
- II. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y;
- III. Opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto a tratar en el seno del comité.

CAPITULO VII

DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Artículo 7. Las reuniones del comité se celebrarán en los siguientes términos:

- I. Ordinarias: aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y
- II. Extraordinarias: las sesiones del comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificado previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.

Artículo 8. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (quórum de asistencia);

Artículo 9. Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (quórum de decisión).

Artículo 10. En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

Artículo 11. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión.

Artículo 12. Los demás integrantes del comité, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación.

Artículo 13. En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimientos de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;

Artículo 14. En asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Artículo 15. En caso de falta de firma en el acta correspondiente de un vocal y/o invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo. En caso de la falta de firma en el acta correspondiente de un asesor, se tendrá por ratificado el contenido de la sesión correspondiente.

CAPITULO VIII

PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

Artículo 16. Para someter asuntos a consideración del comité, las áreas solicitantes deberán hacerlo en formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- A. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;
- B. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro del cual se considerara la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas, y;
- C. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras de Rehabilitación y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- I. Para la presentación de asuntos relacionados con las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios se deberá observar lo siguiente:
 - a) Los titulares de las áreas solicitantes deberán hacer por escrito la solicitud de excepción de licitación pública al Comité, con la descripción de los bienes o servicios a contratar y deberá ser firmado por el mismo;
 - b) Establecer los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - c) En su caso, la motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
 - d) El precio estimado, y en el caso de adjudicación directa, la investigación de mercado;
 - e) Forma de pago propuesta;
 - f) El procedimiento de contratación propuesto;

- g) Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y;
 - h) El acreditamiento de los criterios en que fundan sus excepciones, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.
 - II. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;
 - III. En caso de requerir el dictamen para la contratación de un servicio por un periodo que exceda el ejercicio fiscal en curso, el titular del área solicitante previo a la presentación en el pleno del comité, solicitara a la Dirección de Finanzas y Administración, se gestione la autorización correspondiente ante la Junta de Gobierno, justificando la necesidad del mismo, y;
 - IV. Los acuerdos que emita el comité sobre las excepciones presentadas de conformidad con lo establecido en el artículo 55, salvo las fracciones I, II y XII de la Ley, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictamen, quedan bajo la exclusiva responsabilidad del titular del área, los aspectos relativos a la capacidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de los honorarios o precios de los bienes o servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución del contrato correspondiente.
- D. Para los asuntos relacionados respecto de los cambios, bajas y/o depreciación de bienes muebles, el procedimiento aplicado será el establecido en el inventario y depreciación de bienes Muebles del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.:
- I. Las solicitudes de baja serán revisadas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Finanzas y Administración.
 - II. El comité asentara en el acta en la que determine si procede la baja del bien mueble, con base en la documentación presentada.
 - III. Una vez aprobado el informe, se elaborará un Acta de Baja en la que se describa el bien, el motivo de la baja y el destino final del mismo.
 - IV. El acta deberá ser firmada por los integrantes del comité y el área solicitante.

CAPITULO IX

DEL INFORME TRIMESTRAL

Artículo 17. El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité, contendrá como mínimo:

- I. Los procedimientos de excepción de contratación que hayan sido dictaminados favorables, así como los de las licitaciones públicas celebradas hasta la formalización del contrato o pedido;
- II. Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas propensas a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, y;

- III. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas por adjudicación directa, no siendo necesario detallar las contrataciones.
- IV. Porcentaje de depreciación y bajas de los bienes muebles del Instituto conforme a al procedimiento establecido.

CAPITULO X

CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 18. Las autorizaciones del área solicitante junto a los originales de la documentación soporte, deberán de estar en custodia del secretario ejecutivo del comité, para integrarlo al expediente respectivo.

El secretario ejecutivo emitirá una copia certificada con la leyenda que indique que es una copia fiel del original, a quien lo solicite.

Tratándose de cotizaciones de proveedores es recomendable que sean preferentemente originales; en los casos donde están sean recibidas por correo electrónico, deberán sellarse con la hora de recepción y ser firmadas por el titular del área solicitante haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor, las cuales deberán obrar en el expediente respectivo, y con posterioridad remitir las originales según el caso;

La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del comité deberán ser custodiados por el secretario ejecutivo, asimismo deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo; y

La documentación que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presenten al comité, deberán ser custodiados por el secretario ejecutivo de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación Archivística.

Artículo 19. Del expediente que se conforme para la sesión.

- a) Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregue a los participantes del comité de forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con 03 (tres) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, con un día hábil previo a las sesiones extraordinarias;
- b) Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
 - I. Lista de asistencia para la determinación del quórum;
 - II. Orden del día;
 - III. Lectura y aprobación de actas;
 - IV. Presentación de copias de actas firmadas;
 - V. Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
 - VI. Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
 - VII. Casos que se someten a dictamen del comité (en su caso), y;

VIII. Asuntos generales.

- c) Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, las áreas usuarias deberán presentar la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros, para que sea integrada en la carpeta correspondiente, la cual deberá estar firmada por su titular, cuyo nivel jerárquico debe ser mínimo del Director General adjunto o equivalente, cuando menos 6 días hábiles previos a su fecha de celebración en caso de sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias al menos 3 días hábiles previos.

El solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte aludida;

- d) Conforme al inciso anterior, una vez que el área contratante haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno que se integre al caso, se procederá a elaborar la cédula de presentación de casos de excepción a la licitación pública, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
1. Descripción de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, sus especificaciones técnicas y la demás información que se considere pertinente aclarar;
 2. Plazos y condiciones de entrega;
 3. Resultado de la investigación;
 4. Procedimiento de contratación propuesto, fundado en el supuesto de excepción que resulte aplicable y motivado mediante la descripción clara de las razones en que se sustenta la misma;
 5. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
 6. Nombre y datos generales de la(s) persona(s) propuesta(s), tanto para adjudicación directa, como para invitación a cuando menos tres personas fundadas en Ley en la materia;
 7. Acreditación de cuando menos uno de los criterios en los que se funda la selección del procedimiento de excepción para obtener las mejores condiciones para el Estado, tales como: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia;
 8. Lugar y fecha de emisión;
 9. Justificación de las razones en las que se sustente la conveniencia de no llevar a cabo un procedimiento de licitación pública y en vez de ello, realizar una excepción, la cual deberá constar por escrito y ser firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de director general adjunto o equivalente;
 10. Precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos y si se utilizará la modalidad de abastecimiento simultáneo;
 11. Autorización de suficiencia presupuestaria;
 12. Verificación de existencias en inventario, y
 13. Tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Los asuntos que formen parte del orden del día de la sesión que no correspondan a la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité, se presentarán en formato libre.

Artículo 20. De las actas de las sesiones.

- I. De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del comité, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes;
- II. Las actas que se levanten de cada sesión, serán presentadas para su aprobación y firma, por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- III. El proyecto de acta que corresponda a cada sesión, invariablemente será incluido en el expediente de la siguiente sesión para comentarios de los miembros, mismos que deberán remitirse por medios electrónicos o físicos.
- IV. La copia de cada acta firmada, será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.

CAPITULO XI

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. P.O. 17/05/2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. P.O. 27/12/2022.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. P.O. 03/05/2024.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. P.O. 23/11/2015.

CAPITULO XII

VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor una vez aprobadas por el comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SEGUNDO. Se instruye al secretario técnico del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en el presente acuerdo.

ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ
 <p>L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <p>MTR. HIPÓLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>

Expedición

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Sesión:	Décima Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2024, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
Acuerdo:	IMDUYV/089/JG/2024
Fecha:	28 DE OCTUBRE 2024