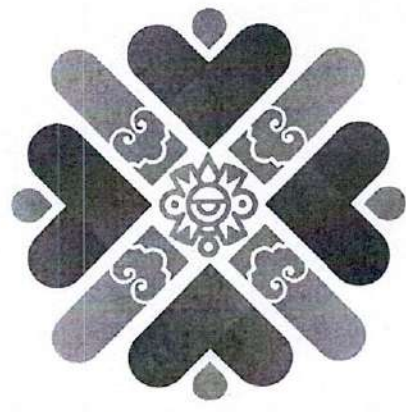


EL SUSCRITO **LICENCIADO GONZALO ESAÚ CANO CALVETE**, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 137 FRACCIÓN VI DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, **CERTIFICO** QUE: EL PRESENTE LEGAJO QUE CONSTA DE **21 (VEINTIUNA) FOJAS** EN COPIA FOTOSTATICA, CONCUERDA Y REPRODUCE FIELMENTE EL CONTENIDO DEL **MANUAL OPERATIVO DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**; APROBADO EN LA **TRIGÉSIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027**; QUE SE ME PRESENTÓ Y TUVE A LA VISTA, EL CUAL OBRA EN EL APÉNDICE DEL **ACTA 07/2026**, EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.- SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS USOS LEGALES CONDUCTENTES, EN LA CIUDAD DE SALAMANCA, GUANAJUATO, A LOS 21 VEINTIUN DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2026 DOS MIL VEINTISEIS.- DOY FE



LICENCIADO GONZALO ESAÚ CANO CALVETE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**MANUAL OPERATIVO DEL
COMITÉ DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS**



SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

**APM-SAL-MOCCP-
001-V1**

Oficialía Mayor
Dirección de Eficiencia
Gubernamental

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including the word 'COTEJADO' written vertically.]

Contenido

PRESENTACIÓN	2
1. DISPOSICIONES GENERALES	4
2. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES	6
3. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
4. DE LAS FUNCIONES	7
5. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES	8
6. DEL CONFLICTO DE INTERÉS	13
7. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	13
8. DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ	16
9. ACTAS DE SESIÓN	17
10. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES	18
11. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES	18
12. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	18
13. EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	19
14. VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	19
15. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	21
16. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	22
TRANSITORIOS	22
ANEXOS	22
ANEXO I	24
Formato para la Integración del Expediente del procedimiento de adjudicación	24
ANEXO II	27
Ficha técnica para solicitud de bienes y/o servicios	27
ANEXO III	29
Formato de investigación de mercado	29
ANEXO IV	30
Formato de dictamen de excepción a licitación pública	30
ANEXO V	31
Formato de acta de sesión del Comité	31
ANEXO VI	32
Formato de reporte de incumplimiento de contrato	32
APROBACIÓN	33
CONTROL DE CAMBIOS	35

[Handwritten signature]
COTEJADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

El presente manual establece los procedimientos para ejecutar de manera clara, detallada y específica de las tareas del Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca Guanajuato, en estricto y cabal cumplimiento al Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, así como las funciones de cada uno de sus integrantes; que con motivo de la entrada en vigor de la reforma al Reglamento conforme al ACUERDO del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial de fecha 29 de agosto del 2023, se precisa de un instrumento actualizado a través del cual se definan los alcances, atribuciones y facultades de los integrantes del Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, aseguren para el Municipio de Salamanca Guanajuato las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, lo que redundará en el manejo efectivo de los recursos públicos al dirigir su actuación de manera legal, eficaz, eficiente a través de las reglas que permitan concurrencia, igualdad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

En ese contexto y con motivo de la reforma, su intención es determinar, delimitar y precisar cada una de las funciones encomendadas a los integrantes del Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca Guanajuato, así como especificar en los procedimientos de contratación la participación de las áreas requerentes de bienes y servicios que conforman la Administración Pública Municipal con el objetivo de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Esto es así, toda vez que la finalidad y propósito de la reforma al Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, es actualizar los procedimientos inmersos en el mismo, figuras jurídicas, facultades y acciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios.

Asimismo, es de destacar que, con motivo de la reforma al Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca Guanajuato, se reformaron **los siguientes numerales:** 2, fracción I, 4, fracciones XIX, XXV y XXVI; 5; 20, 21, 24, 28, párrafo segundo, 29, párrafo tercero, 30, 33, 35, fracción III, 36 fracciones I y II, 44; 45, párrafo primero, fracción I, 53, párrafo segundo, 55, 56, 63; fracción I, párrafo segundo; 64, párrafo segundo; 125, párrafo primero; 127, párrafos primero, segundo y tercero, 128, párrafo primero, 129, párrafo primero, 130; 133, párrafo primero, 141, párrafos primero, segundo y cuarto, 142; y 143, párrafo primero. **En ese contexto, se adicionaron los artículos:** 4, fracción XXVII, 32, párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto; 33 Bis; 35, fracciones VII y VIII, recorriéndose la fracción VII, para pasar a formar la fracción IX, un Capítulo I Bis denominado Testigos sociales al Título Sexto Procedimientos de Contratación, comprendiendo los artículos 62 Bis, 62 Ter, 62 Quater, 62 Quinquies, 62 Sexies, 62 Septies, 62 Octies y 62 Nonies; todos del Reglamento de

COTEJADO





Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 154, Décima Tercera Parte, el 25 de septiembre del 2015.

En tal sentido, este manual operativo del Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca Guanajuato, debe quedar sujeto a un permanente proceso de análisis y actualización que le permita operar de manera eficaz y eficiente, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos de su competencia.

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual Operativo del Comité de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.



MANUAL OPERATIVO DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE
SALAMANCA, GUANAJUATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

1.1. El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones, normas y lineamientos operativos que regulan la integración, organización, funcionamiento, atribuciones y procedimientos del Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Ámbito de aplicación

1.2. Este Manual será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran el Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca, Guanajuato, así como para las dependencias y unidades administrativas podrán intervenir como áreas técnicas, áreas usuarias o áreas requirentes en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios.

Fundamento jurídico

1.3. El Manual se emite con fundamento en lo dispuesto por:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
Ley para el Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Guanajuato;
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal
Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato;
Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Glosario

1.4. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta: Documento formal que da fe de lo acontecido durante una sesión del Comité, incluyendo acuerdos, comentarios y el sentido del voto.

Adjudicación: Acto por el cual se asigna un contrato para la adquisición de bienes o servicios a un proveedor determinado.

Área requirente: Dependencia o unidad administrativa que solicita la adquisición, arrendamiento o contratación de un bien o servicio.

Calendario de sesiones ordinarias: Programa aprobado por el Comité en el que se establecen las fechas de las sesiones ordinarias durante el ejercicio fiscal.

Comité: Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Contrataciones públicas: Procesos administrativos mediante los cuales el Municipio adquiere bienes, arrendamientos o servicios.

Dictamen: Resolución emitida por el Comité respecto a una solicitud específica, especialmente en materia de excepción a la licitación pública.

Estudio de mercado: Documento que analiza diversas opciones de proveedores y precios, con el fin de justificar técnicamente una contratación.

Expediente de contratación: Conjunto de documentos que respaldan y justifican el procedimiento de contratación, de conformidad con el marco normativo.

Licitación pública: Procedimiento de contratación en el cual se convocan públicamente ofertas para seleccionar la opción más conveniente para el Municipio.

Manual: Manual Operativo del Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Plan anual de compras: Documento que contiene la programación estimada de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a contratar durante el ejercicio fiscal.

Proveedor: Persona física o moral que ofrece bienes o servicios al Municipio a través de un procedimiento de contratación.

Quórum: Número mínimo de integrantes del Comité presentes para que una sesión pueda celebrarse válidamente.

Reglamento: Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Seguimiento de acuerdos: Proceso de monitoreo de los compromisos aprobados por el Comité para asegurar su cumplimiento.

Sesión ordinaria: Reunión del Comité programada conforme al calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal en curso.



Sesión extraordinaria: Reunión del Comité convocada fuera del calendario de sesiones ordinarias por causas justificadas.

Testigo social: Persona física o representante de una organización de la sociedad civil que funge como observador en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio.

2. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Principios rectores

2.1. El Comité deberá conducirse bajo los principios de:

- a) Legalidad;
- b) Transparencia;
- c) Eficiencia;
- d) Eficacia;
- e) Honradez;
- f) Responsabilidad;
- g) Racionalidad del gasto público;
- i) Rendición de cuentas.

3. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Integración del Comité

3.1. El Comité deberá integrarse dentro de los primeros treinta días hábiles de la constitución del Ayuntamiento y quedará de la siguiente manera:

1. Presidencia: Titular de la Oficialía Mayor, con derecho a voz y voto.
2. Secretaría Ejecutiva: Titular de la Tesorería Municipal, con derecho a voz y voto.
3. Secretaría Técnica: Titular de la Jefatura de Adquisiciones, con derecho a voz y voto.
4. Secretaría de Actas: Titular de la Dirección de Recursos Materiales, con derecho a voz y voto.
5. Vocales: Un Regidor por cada una de las fuerzas políticas que integran el Ayuntamiento, con derecho a voz y voto.
6. Titulares de dependencias requirentes con derecho a voz, cuando así proceda.
7. Órgano Interno de Control con derecho a voz.
8. Testigo social con derecho a voz.

La asignación de los integrantes del Comité, deberán de atenderse bajo el criterio de paridad de género.

Cambios de integrantes

3.2. Cualquier cambio en la integración del Comité deberá notificarse en sesión extraordinaria convocada para tal efecto.

Los cambios se harán del conocimiento de sus miembros mediante la difusión formal de los nombramientos.

4. DE LAS FUNCIONES

Funciones del Comité

4.1. El Comité, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento, tendrá las siguientes funciones complementarias:

- 4.1.1. Aprobar el Manual Operativo así como sus actualizaciones, para normar su funcionamiento técnico y administrativo.
- 4.1.2. Establecer mecanismos de control y seguimiento para asegurar que los acuerdos del Comité sean ejecutados conforme a lo resuelto.
- 4.1.3. Proponer la implementación de formatos, guías o herramientas administrativas que permitan estandarizar los procedimientos de contratación y facilitar su análisis.
- 4.1.4. Coadyuvar en la prevención de riesgos administrativos o actos contrarios a la normatividad, durante las fases del procedimiento.
- 4.1.5. Aprobar el informe semestral de actividades del Comité.
- 4.1.6. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal.
- 4.1.7. Revisar y analizar bases de licitación.
- 4.1.8. Proponer acciones para mejorar los procedimientos de contratación.
- 4.1.9. Crear grupos técnicos o administrativos de apoyo cuando se consideren necesarios.
- 4.1.10. Aprobar el plan anual de compras.
- 4.1.11. Conformar el registro histórico de contrataciones y proveedores.
- 4.1.12. Seguimiento y vigilancia respecto al cumplimiento de los contratos adjudicados a través de los acuerdos del Comité, en conjunto con el área requirente y el Órgano Interno de

Control.

- 4.1.13. Las demás que resulten necesarias y no contravengan la normativa aplicable.

5. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

Del Presidente del Comité

5.1 Además de las señaladas en el artículo 35 del Reglamento, el Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- 5.1.1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, asegurando que se desarrollen conforme a la convocatoria y el orden del día;
- 5.1.2. Firmar las actas y resoluciones del Comité junto con la Secretaría Técnica y los demás integrantes;
- 5.1.3. Validar la legalidad de los acuerdos adoptados, asegurándose de que se sustenten en la normatividad aplicable;
- 5.1.4. Supervisar que las decisiones del Comité se ejecuten conforme a lo resuelto
- 5.1.5. Velar por el cumplimiento del presente Manual;
- 5.1.6. Coadyuvar con los órganos de control interno y de fiscalización, proporcionando la información que le sea requerida dentro del ámbito de su competencia;
- 5.1.7. Designar al personal que estime necesario a efecto de que se integre en conjunto con las Dependencias y Unidades administrativas, las fichas técnicas de los bienes y/o servicios que serán la base para que se formule el estudio de mercado y que en lo sucesivo formará parte de anexo de la descripción del bien o servicio de las bases de licitación que se trate.
- 5.1.8. Pronunciar previo y durante la integración de los procedimientos de contratación, los comentarios y recomendaciones que estime pertinentes.
- 5.1.9. Las demás que señalen las normas aplicables a la materia.

Del Secretario Ejecutivo

5.2. Además de las atribuciones conferidas en el artículo 36 del Reglamento, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité, deberá:

- 5.2.1. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a su consideración y que en su caso sean facultad exclusiva de la Tesorería Municipal.
- 5.2.2. Pronunciar previo y durante la integración de los procedimientos de contratación los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes.
- 5.2.3. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Manual de Operación del Comité, así como de los lineamientos y procedimientos internos;
- 5.2.4. Verificar que las contrataciones se ajusten a los techos financieros y criterios de racionalidad del gasto público, conforme al presupuesto autorizado;
- 5.2.5. Informar al Comité sobre la disponibilidad presupuestal de los procedimientos sometidos a su análisis;
- 5.2.6. Las demás que señalen las normas aplicables a la materia.

Del Secretario Técnico

- 5.3. El Secretario Técnico además de las atribuciones que marca el artículo 37 del Reglamento deberá:
 - 5.3.1. Integrar y resguardar el expediente de cada procedimiento de contratación que se someta a consideración del Comité;
 - 5.3.2. Registrar y controlar los proveedores adjudicados en los procedimientos aprobados por el Comité, para su seguimiento administrativo y contable;
 - 5.3.3. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
 - 5.3.4. Firmar las actas, resoluciones y demás documentos que se generen en las sesiones, en conjunto con el Presidente e integrantes del Comité;
 - 5.3.5. Integrar y proyectar el estudio de mercado base del procedimiento de contratación;
 - 5.3.6. Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estime pertinentes;
 - 5.3.7. Gestionar las videograbaciones de las sesiones y actos que lleve a cabo el Comité, con la Dirección General de Comunicación Social; y
 - 5.3.8. Resguardar bajo su estricta responsabilidad la videograbación de las sesiones.
 - 5.3.9. Asignar los folios a los expedientes de contratación;
 - 5.3.10. Custodiar y conservar los archivos del Comité, en los términos de la legislación aplicable;

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



5.3.11. Las demás que señalen las normas aplicables a la materia.

Del Secretario de Actas

5.4. El Secretario de Actas, además de lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento, deberá:

- 5.4.1. Levantar las actas de cada sesión del Comité, consignando fielmente los acuerdos adoptados, las opiniones vertidas, los votos emitidos y cualquier otro hecho relevante;
- 5.4.2. Redactar el acta conforme a los lineamientos establecidos, incluyendo fecha, hora, lugar, asistentes, orden del día, deliberaciones y resultados de las deliberaciones;
- 5.4.3. Recabar las firmas de los asistentes que participaron en la sesión para dar validez al acta;
- 5.4.4. Entregar copia del acta final a la Secretaría Técnica, para su integración al expediente respectivo y archivo en los términos de las leyes aplicables;
- 5.4.5. Asegurar la numeración, foliado y control cronológico de las actas, evitando duplicidades o alteraciones;
- 5.4.6. Guardar la confidencialidad de la información contenida en las actas, conforme a la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales;
- 5.4.7. Participar en la elaboración o actualización del formato oficial de las actas, asegurando su claridad, legalidad y uniformidad;
- 5.4.8. Las demás que señalen las normas aplicables a la materia.

COTEJADO



De los vocales

5.5. Los vocales del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- 5.5.1. Participar en el Comité con voz y voto, ejerciendo su función de vigilancia y representación en los procesos de contratación pública;
- 5.5.2. Analizar los procedimientos de contratación y expedientes técnicos que se presenten al Comité, verificando su legalidad, pertinencia y justificación;
- 5.5.3. Emitir opiniones y observaciones respecto a los asuntos sometidos a su consideración, con base en los criterios de racionalidad del gasto, transparencia y equidad;



- 5.5.4. Votar los acuerdos, resoluciones y dictámenes propuestos en el marco del Comité;
- 5.5.5. Proponer, en su caso, la revisión, modificación o ampliación del presente Manual;
- 5.5.6. Actuar con imparcialidad, objetividad y responsabilidad institucional;
- 5.5.7. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- 5.5.8. Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes.
- 5.5.9. Las demás que señalen las normas aplicables a la materia.

Del Órgano Interno de Control

- 5.6. El titular de Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:
 - 5.6.1. Asistir a las sesiones y actos que convoque el Comité, con el carácter de observador permanente, designando un representante para que asista a las sesiones del Comité en caso de ausencia del titular;
 - 5.6.2. Vigilar que los procesos de contratación pública se desarrollen con apego a la normatividad aplicable;
 - 5.6.3. Formular observaciones preventivas o correctivas para mitigar riesgos administrativos y financieros;
 - 5.6.7. Las demás que señalen las normas aplicables a la materia.

***De los titulares de las dependencias
y unidades administrativas***

- 5.7. Los titulares de las dependencias y/o unidades administrativas de bienes y contratación de servicios deberán:
 - 5.7.1. Remitir a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Recursos Materiales las solicitudes de adquisición y/o contratación de servicios, debidamente justificadas y soportadas con la documentación respectiva y completa, de acuerdo con el supuesto de contratación que se trate.
 - 5.7.2. Proporcionar al Secretario Técnico del Comité con al menos 10 días hábiles, antes de cada sesión la documentación relativa a los asuntos que se sometan a consideración de Comité, así como los elementos necesarios para la adquisición de bienes o contratación



de servicios, para su revisión y análisis.

- 5.7.3. Cuando se trate de gestionar la renovación de un bien o servicio, deberá considerarse el plan anual de compras del ejercicio anterior que se haya llevado a cabo a través del Comité y el prospectivo del ejercicio fiscal vigente remitido a la Tesorería Municipal.
- 5.7.4. Analizar y emitir su opinión y/o comentarios fundados de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los licitantes respecto de los bienes y servicios objeto del procedimiento de contratación, informando del resultado a los integrantes del Comité en la formulación de la tabla comparativa de aspectos técnicos.
- 5.7.5. Coadyuvar en el análisis y responder a las preguntas presentadas por los licitantes en la junta de aclaraciones, visitas de sitio o en su caso acto de presentación de muestras de los procedimientos de contratación.
- 5.7.6. Suscribir el documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con este carácter.
- 5.7.7. Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia y validación de sus comentarios.
- 5.7.8. Las demás que señalen las normas aplicables a la materia.

Del testigo social

- 5.8. El testigo social del Comité, además de las atribuciones señaladas en el artículo 62 Bis. Del Reglamento, deberá:
 - 5.8.1. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración;
 - 5.8.2. Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estime pertinentes;
 - 5.8.3. Suscribir el documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto a los asuntos clasificados con ese carácter.
 - 5.8.4. Actuar con imparcialidad y responsabilidad, respetando la confidencialidad de la información a la que se tenga acceso.
 - 5.8.5. Las demás que señalen las normas aplicables a la materia.

6. DEL CONFLICTO DE INTERÉS

6.1. Los integrantes del Comité de Contrataciones públicas deberán abstenerse de participar en cualquier procedimiento de contratación cuando exista conflicto de interés que pueda comprometer su imparcialidad, objetividad o independencia en el juicio.

6.2. Se considera que existe conflicto de interés cuando el integrante del Comité:

- a) Tenga un interés personal, familiar, económico o profesional directo o indirecto en el procedimiento de contratación.
- b) Sea cónyuge, concubino (a), pariente por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los licitantes, proveedores o contratistas involucrados.
- c) Mantenga o haya mantenido en los últimos doce meses una relación contractual, laboral o de prestación de servicios con alguno de los participantes.
- d) Haya emitido dictámenes técnicos, presupuestales o jurídicos previos que comprometan su neutralidad en el procedimiento.
- e) Tenga cualquier otro tipo de vínculo que pueda influir o percibirse como influencia indebida en la toma de decisiones del Comité.

6.3. El integrante que se encuentre en cualquiera de los supuestos anteriores, deberá informarlo al Comité de manera inmediata, absteniéndose de participar en la deliberación y votación del asunto correspondiente, dicha abstención deberá asentarse expresamente en el acta de la sesión.

6.4. En caso de duda razonable sobre la existencia de un posible conflicto de interés, el Comité podrá solicitar la opinión del Órgano Interno de Control, quien emitirá una recomendación no vinculante para su resolución.

6.5. La omisión de declarar un conflicto de interés será considerada como una falta administrativa grave, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y será turnada a la instancia competente para su investigación y eventual sanción.

7. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

7.1. El Comité, en su primera sesión del año, aprobará el calendario de sesiones ordinarias, el plan anual de adquisiciones y el programa de capacitación en materia de contrataciones para sus integrantes y para las dependencias involucradas.

De la convocatoria

7.2. La convocatoria a sesión será emitida por el Secretario Técnico por instrucción del Presidente del Comité, debiendo notificarse a los integrantes del mismo con al menos setenta y dos horas de anticipación para sesiones ordinarias y veinticuatro horas en caso de sesiones extraordinarias.

7.3. La convocatoria deberá incluir:

- a) Fecha, hora y lugar de la sesión.
- b) Orden del día propuesto.
- c) Relación de los asuntos a tratar.
- d) Expedientes o documentación soporte para análisis.

Quórum

7.4. El Comité podrá sesionar válidamente con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

7.5. De no reunirse el quórum en la primera convocatoria, podrá realizarse una segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas, con los integrantes disponibles.

Desarrollo de la sesión

7.6. Para el correcto desarrollo de las sesiones del Comité, se deberán observar los siguientes puntos:

- 7.6.1 Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o, en su ausencia por el Secretario Ejecutivo, en calidad de suplente temporal.
- 7.6.2. El desarrollo de la sesión deberá seguir el orden del día, dando prioridad a los asuntos urgentes y respetando el derecho a voz y voto de cada integrante.
- 7.6.3. Toda intervención deberá hacerse constar en el acta y respetar el tiempo y turno asignado por el Presidente para mantener el orden.
- 7.6.4. Las sesiones serán videograbadas y resguardadas por la Secretaría Técnica.
- 7.6.5. Para la celebración de las sesiones se otorgará una tolerancia de 10 minutos a partir de

la hora señalada para el inicio de cada sesión, se podrán incorporar sus integrantes durante la celebración de las sesiones, debiendo consignarse en el acta de registro, la incorporación.

7.6.7. El Comité podrá decretar recesos o cancelar sesiones por causas justificadas, mismas que deberán plasmarse en el acta de la sesión.

7.6.8. Las inasistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité podrán justificarse a través de escrito por parte de sus integrantes.

El Presidente, Secretario Ejecutivo y Órgano Interno de Control, podrán designar un representante que acuda al acto en su representación, quienes tendrán derecho a voz y voto, con excepción del representante del Órgano Interno de Control quien únicamente tendrá derecho a voz.

Votación y acuerdos

7.7. En cuanto a los acuerdos y votaciones del Comité, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

7.7.1. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con derecho a voto.

7.7.2. En caso de empate, el Presidente tendrá en voto de calidad.

7.7.3. Cada acuerdo, deberá estar debidamente fundado y motivado, y constará por escrito en el acta de la sesión.

7.7.4. En caso de abstención o voto en contra, deberá quedar expresado en el acta y si se desea, se podrá anotar el razonamiento específico.

7.7.5. Los acuerdos del Comité serán obligatorios y deberá darse seguimiento por los responsables designados.

7.7.6. Se implementará un sistema de seguimiento a acuerdos, con control de plazos, responsables y estado de cumplimiento.

De la primera sesión ordinaria

7.8. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el Comité deberá de circular los siguientes acuerdos:

- a) Acuerdo que formule el Ayuntamiento, a través del cual se den a conocer los rangos de los montos máximos y límites de las contrataciones a que se refiere el artículo 55 del Reglamento, a partir del presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados por el



municipio.

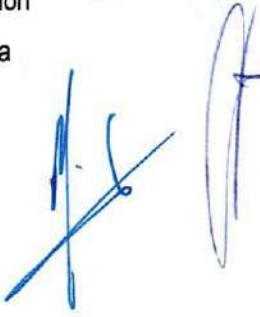
- b) Plan anual de compras, a través del cual se dé a conocer el cronograma de las contrataciones de bienes y servicios que han de llevarse a cabo durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con el presupuesto asignado para tal efecto.

8. DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ

De las excepciones a la licitación pública

- 8.1. Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente llevará para su identificación, un número consecutivo que será otorgado por el Comité, el supuesto de excepción deberá estar debidamente justificado en atención a lo señalado en el artículo 99 del Reglamento.
- 8.2. Cuando a juicio del Comité no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida, que una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente.
- 8.3. En ningún caso, el Comité podrá emitir un dictamen de excepción a la licitación pública, condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que la sustente o la justifique.
- 8.4. Los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, no implican responsabilidad alguna para los integrantes del Comité, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, por lo anterior el expediente que se someta a aprobación del Comité deberá contener por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas junto con la requisición u orden de servicio lo referido en el anexo de integración de expediente de contrataciones públicas.
- 8.5. El Comité dictaminará las excepciones a la licitación pública que se sometan a su consideración, en la misma sesión en la que se hayan presentado o en su caso en sesión extraordinaria en atención a la urgencia y supuesto que se trate, debiendo estar debidamente documentado en el expediente respectivo.

COTEJADO



8.6. Con excepción del caso previsto en el inciso anterior, los asuntos que se sometan a la aprobación de los miembros del Comité podrán presentarse en una primera sesión para su análisis y revisión, con objeto de que en una subsecuente sesión sean aprobados o dictaminados.

9. ACTAS DE SESIÓN

9.1. Para el levantamiento de las actas de las sesiones del Comité, deberá observarse lo siguiente:

9.1.1. El Secretario de Actas será responsable de levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, con apoyo del Secretario Técnico.

9.1.2. Las actas deberán de contener:

- a) Datos generales de la sesión, como son fecha, hora, lugar.
- b) Lista de asistencia para la verificación del quorum legal.
- c) Desarrollo de todos y cada uno de los puntos del día.
- d) Intervenciones relevantes.
- e) Acuerdos y sentido de las votaciones.
- f) Firma de los asistentes que así quieran y puedan hacerlo.

9.2. La responsabilidad de cada participante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada, por lo que para cada dictamen deberá emitir expresamente el sentido de su voto.

9.3. Será nulo el sentido del voto que se emita ni a favor ni en contra, debiéndose señalar en el acta respectiva el sentido del voto de cada integrante, la abstención de votar procederá conforme a los supuestos señalados en el artículo 49 del Reglamento.

9.4. Al concluir cada sesión o acto relativo a algún procedimiento de contratación, el Secretario Técnico remitirá el acta y sus anexos a las cuentas de correo electrónico de los integrantes del Comité, con la finalidad de que los integrantes de dicho Comité se impongan al contenido de los actos celebrados, en ese contexto relativo a los actos del Comité el Secretario Técnico notificará el contenido de las actas a los licitantes participantes, no mediara ningún otro medio de comunicación entre los licitantes y el Comité, en caso de que se detecte alguna irregularidad respecto de las notificaciones a que haya lugar, el Comité deberá comunicar de manera

inmediata al órgano interno de control a fin de que determine las medidas que habrán de implementarse.

- 9.5. Una vez aprobada, el acta deberá ser firmada y resguardada como parte del expediente de contratación a cargo del Secretario Técnico.

10. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES.

- 10.1. Se podrá cancelar una sesión ordinaria o extraordinaria en el supuesto de que no exista quorum para desahogar los puntos señalados en el orden del día, asimismo procederá la cancelación si durante el desarrollo de la sesión se materializa el supuesto de falta de quorum, los puntos que queden pendientes del orden del día serán desahogados en la sesión inmediata por el Comité.
- 10.2. En las sesiones relacionadas con actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas, evaluación y fallo, celebrados con motivo de los procedimientos previstos en el artículo 54, fracción I del Reglamento, no podrá cancelarse la sesión por falta de quorum.
- 10.3. Respecto de los actos de un procedimiento de contratación procederá la cancelación cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, fuerza mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.

11. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

- 11.1. Procederá la suspensión cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

12. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- 12.1. El Secretario Técnico será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- 12.2. El estado de su cumplimiento deberá informarse en la siguiente sesión o en el informe semestral del Comité.



- 12.3. Cuando en la sesión se emita la evaluación y fallo derivada de los procedimientos previstos en el artículo 54, fracción I del Reglamento, el Secretario Técnico deberá notificar al área requirente y a la persona designada para el control y vigilancia del contrato.

13. EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

13.1. Los expedientes que se sometan al Comité deberán contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Identificación del expediente;
- b) Solicitud del área requirente con firma del titular del área;
- c) Documento que justifique la necesidad del bien o servicio;
- d) Estudio de mercado o investigación de precios debiendo tener como mínimo tres cotizaciones;
- e) Disponibilidad presupuestal;
- f) Ficha técnica o especificaciones del bien o servicio;
- g) Autorización o dictamen de procedencia autorizado por el Comité;
- h) Determinación del procedimiento de contratación con base en los montos establecidos por la normatividad aplicable, que pueden ser adjudicación directa, invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública;
- i) Convocatoria o invitaciones de acuerdo con el tipo de procedimiento;
- j) Bases de licitación con requisitos técnicos legales y administrativos;
- k) Constancia de registro del proveedor en el Padrón Municipal
- l) Actas del procedimiento;
- m) Propuestas técnicas y económicas recibidas;
- n) Evaluación de propuestas;
- o) Acta de fallo o dictamen de adjudicación;
- p) Constancia de verificación emitida por la Dirección de Recursos Materiales, de que los proveedores o potenciales prestadores de servicios no se encuentran incluidos en los listados oficiales publicados por el Servicio de Administración Tributaria (S. A. T.), en términos de lo dispuesto por los artículos 69-B y 69-B Bis del Código Fiscal de la Federación.

14. VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Objeto de seguimiento

14.1. El Comité, tendrá las funciones de seguimiento y vigilancia respecto al cumplimiento de los contratos adjudicados a través de sus acuerdos, en coordinación con las áreas requerientes, Tesorería y con el Órgano Interno de Control, con el fin de:

- a) Prevenir incumplimientos
- b) Detectar oportunamente irregularidades
- c) Fortalecer la legalidad y eficacia del gasto público

Obligación del seguimiento

14.2. El área requirente o administradora del contrato será responsable de verificar el cumplimiento en tiempo, forma y calidad de los bienes y servicios u obras contratadas. En caso de advertir un posible incumplimiento, la dependencia deberá informarlo por oficio al Secretario Técnico del Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a la detección, quien notificará al Comité mediante convocatoria a sesión.

Dicho oficio deberá detallar las circunstancias en las que incurrió el proveedor o prestador del servicio, apoyando su dicho con pruebas como oficios, evidencia fotográfica, acuses de recepción, facturas, etc.

Medidas por incumplimiento

14.3. Ante la notificación o evidencia de incumplimiento contractual, el Comité podrá:

- 14.3.1. Revisar el expediente correspondiente en sesión ordinaria o extraordinaria, con la información proporcionada y con la presencia del área requirente.
- 14.3.2. Emitir recomendaciones a la Dirección de Recursos Materiales, área requirente y a la responsable del control y vigilancia del contrato, sobre la procedencia de:
 - a) Aplicación de sanciones
 - b) Ejecución de las garantías
 - c) Rescisión de contrato
 - d) Inhabilitación temporal como proveedor
- 14.3.3. Dar vista al Órgano Interno de Control, para que determine si existen faltas administrativas o actos susceptibles de investigación.
- 14.3.4. Solicitar la actualización del Padrón de Proveedores, en caso de reincidencia o incumplimiento grave.

Denuncia y control interno

- 14.4. Cualquier servidor público que tenga conocimiento de un posible incumplimiento contractual podrá presentar denuncia interna ante:
- a) El Órgano Interno de Control
 - b) El Comité, a través del Secretario Técnico
- 14.5. Las denuncias deberán presentarse por escrito y contener:
- a) Datos generales del contrato y proveedor
 - b) Descripción de los hechos
 - c) Evidencia documental o testimonial disponible
- 14.6. Las denuncias podrán ser anónimas si se presentan a través de los canales oficiales de quejas y denuncias del Municipio.

Seguimiento de Recomendaciones

- 14.7. El Comité podrá dar seguimiento semestral a los contratos adjudicados con base en reportes de cumplimiento remitidos por el encargado del control y vigilancia del contrato.
- 14.8. El resultado del seguimiento y de las acciones por incumplimiento deberá integrarse al Informe Semestral del Comité.

Coordinación interinstitucional

- 14.9. El Comité deberá colaborar con:
- a) El encargado del control y vigilancia del contrato, para recabar información y evidencias sobre el incumplimiento del contrato.
 - b) La Tesorería Municipal, para la aplicación de retenciones o sanciones.
 - c) El área jurídica, para la formulación de dictámenes legales.
 - d) El Órgano Interno de Control, para la investigación y determinación de responsabilidades.

15. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- 15.1. Los expedientes de contratación deberán ser integrados, clasificados, resguardados y archivados conforme a la Ley General de Archivos, y podrán ser digitalizados para efectos de consulta y transparencia, conforme lo determinen las disposiciones municipales.

Uso de medios digitales

- 15.2. El Comité podrá utilizar medios electrónicos para la notificación, convocatoria, consulta de documentos, integración de expedientes y videograbación de sesiones, siempre que se garantice la autenticidad, integridad y trazabilidad de los actos.

16. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

De los casos no previstos

- 16.1. Los casos no previstos en este Manual serán resueltos por el Comité con base en la normativa aplicable y principios de la función pública.

Entrada en vigor

- 16.2. El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité y será obligatorio para todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Actualización

- 16.3. El Manual deberá ser revisado y actualizado al menos una vez cada tres años o cuando existan reformas normativas que así lo requieran.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Comité validará los formatos e instrumentos contenidos en los Anexos I a V, los cuales formarán parte integral del presente Manual.

SEGUNDO. Cualquier disposición anterior que se oponga a lo establecido en el presente Manual, queda sin efectos.

ANEXOS

- Anexo I. Formato para la integración del expediente del procedimiento de adjudicación.
Anexo II. Ficha técnica para solicitud de bienes y/o servicios.
Anexo III. Formato de investigación de mercado.

Anexo IV. Formato de dictamen de excepción a licitación pública.

Anexo V. Formato de acta de sesión del Comité.

Anexo VI. Formato de reporte de incumplimiento de contrato.

Los formatos descritos, deberán ser utilizados por las dependencias y unidades administrativas conforme a las disposiciones contenidas en el presente Manual, y podrán ser actualizados por el Comité cuando se considere necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ANEXO I

Formato para la Integración del Expediente del procedimiento de adjudicación

NO.	DOCUMENTO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		
		LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN RESTRINGIDA	ADJUDICACIÓN DIRECTA (SUPUESTOS A TRAVÉS DEL COMITÉ)
1	Solicitud (requisición u orden de servicio) de parte de las Dependencias y Unidades Administrativas de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios a través del cual se contemple que se cuenta con suficiencia presupuestal para llevar a cabo el procedimiento de contratación (recursos en partida del clasificador por objeto del gasto)	✓	✓	✓
2	Integración de la ficha técnica que se elabora en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas	✓	✓	✓
3	Elaboración del Estudio de Mercado el cual deberá integrarse con por lo menos tres cotizaciones (proveedores) a efecto de corroborar la disponibilidad de los bienes y servicios en el mercado, del precio no aceptable y el precio conveniente a partir del presupuesto autorizado, con dicha información se estará en posibilidad de integrar las bases de licitación pública/restringida, en su caso el dictamen de excepción a licitación pública	✓	✓	✓
4	Bases de licitación (documento que contiene las características y especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas acorde a las necesidades del Municipio para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.)	✓	✓	No Aplica
5	Convocatoria al Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca Guanajuato, para la presentación, estudio, análisis y aprobación de las bases de licitación y de la convocatoria (venta de bases y calendario de los actos de licitación) que se publicaran en el periódico y en la página del municipio.	✓	✓	No Aplica
6	Publicación en el periódico de circulación regional y en páginas oficiales del Municipio	✓	✓	No Aplica
7	Venta de bases (comprobante de la venta de bases, pago y entrega de estas a los licitantes participantes)	✓	✓	No Aplica
8	Junta de aclaraciones (se puede contemplar visitas de sitio y en su caso entrega de muestras para validación de los bienes, arrendamientos y servicios por parte del Comité) en el acto de Junta de aclaraciones se desahogarán las preguntas referentes a aspectos técnicos, administrativos y jurídicos por parte de los licitantes las cuales se harán llegar via correo electrónico o entregar de manera personal previo al desahogo del acto.	✓	✓	No Aplica
9	Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas: En dicho acto se analizarán por	✓	✓	No Aplica

	Previo a ello deberán integrarse los puntos del presente formato del 1 al 3 para la procedencia)			
17	Autonización de la adjudicación directa por parte de la Tesorería, artículo 9 fracción X del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato (validación presupuestal)	✓	✓	✓
18	Notificar el resultado del procedimiento al proveedor adjudicado y solicitarle la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato.	✓	✓	✓

COLEJADO
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]



3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Cantidad requerida: _____

Unidad de medida: _____

Especificaciones técnicas detalladas:

4. CONDICIONES DE ENTREGA O PRESTACIÓN

Lugar de entrega/prestación: _____

Plazo requerido: _____

Observaciones adicionales:

6. DOCUMENTACIÓN ANEXA

Cotización referencial

Oficio de autorización del superior jerárquico

Otra (especificar): _____

7. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA LA FICHA

Nombre completo: _____

Firma: _____

Fecha: ___ / ___ / 20___

Handwritten signature

Vertical handwritten signature

Handwritten signature



ANEXO III

Formato de investigación de mercado

FECHA DE LA REQUISICIÓN	NÚMERO DE REQUISICIÓN	DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	NÚMERO DE MATERIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DATOS PRESUPUESTALES	BASE PRESUPUESTAL
				para el Municipio de Salamanca Guanajuato.		

PROVEEDOR	FUENTE DE INFORMACIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELÉCTRICO
	Página de internet del distribuidor y fabricante mayorista		
	Padrón de proveedores		
	Padrón de proveedores		
	Página de internet del distribuidor		

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	PROVEEDOR	PRECIO TOTAL CON IVA ORDENAR DE MAYOR A MENOR
		\$
		\$
		\$

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	PROVEEDOR	PRECIO TOTAL CON IVA ORDENAR DE MAYOR A MENOR
		\$
		\$
		\$

Agregar al formato:
 Datos históricos
 Mediana
 Precio no aceptale
 Conclusiones

COTEJADO

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO IV

Formato de dictamen de excepción a licitación pública

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO
(EL DICTAMEN DEBERÁ LLEVAR LOS SIGUIENTES APARTADOS, DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTADOS)

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ART. _____ DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, PARTIDAS CONCURSALES _____ DEL (PROCEDIMIENTO) _____ (NÚMERO) _____ CONVOCATORIA

PROEMIO

I. ANTECEDENTES

(DEBERÁ IDENTIFICAR TODOS LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVARON A CABO, FECHAS, PARTICPANTES, ACUERDOS, ETC.)

II. CONSIDERANDO

(SE EXPONEN LAS RAZONES Y FUNDAMENTOS QUE JUSTIFICAN LA DECISIÓN TOMADA)

PRIMERO. FUNDAMENTO

SEGUNDO. (DECISION)

TERCERO. Características específicas de la contratación:

CUARTO. Motivación y Fundamentación legal del supuesto de Adjudicación Directa

QUINTO. (SEÑALAR LAS CONDICIONES QUE EN SU CASO PREVALECE O SE MODIFICAN)

SEXTO. Criterios (JUSTIFICAR CADA UNO)

- a) ECONOMÍA
- b) EFICIENCIA
- c) EFICACIA
- d) IMPARCIALIDAD
- e) HONRADEZ
- f) TRANSPARENCIA

III. RESULTANDOS

PRIMERO. (FUNDAMENTO)

SEGUNDO. (DECISION)

TERCERO. (ACCIONES POR REALIZAR)

ASÍ LO PROVEE Y DICTAMINA EL COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, FIRMANDO AL CALCE Y MARGEN PARA LA DEBIDA CONSTANCIA, EL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ EN EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO. -----

POR EL COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

NOMBRE	FIRMA
- Presidente	
- Secretario ejecutivo	
- Secretaria técnica	
- Secretaria de actas	
- Vocal	
- Vocal	
- Vocal	
- Vocal	
- Contralor Municipal	

LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE INTEGRAL DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

ANEXO V

Formato de acta de sesión del Comité.

Oficio número _____
Salamanca, Guanajuato, (FECHA)
Asunto: Convocatoria _____

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL
MUNICIPIO DE SALAMANCA GUANAJUATO
PRESENTE**

PROEMIO

ORDEN DEL DÍA:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum e instalación formal de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. ...
- IV. Asuntos generales; y,
- V. Lectura y aprobación del acta de _____; y
- VI. Clausura de la sesión por parte del presidente del Comité de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

(NOMBRE)
**SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.**

PROTETTO
[Handwritten signatures and marks]



ANEXO VI

Formato de reporte de incumplimiento de contrato.

Oficio número _____
Salamanca, Guanajuato, (FECHA)

REPORTE DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO NO. - _____
(SERVICIO O BIENES)

(EL DICTAMEN DEBERÁ LLEVAR LOS SIGUIENTES APARTADOS, DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTADOS)

(NOMBRE)
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
PRESENTE

I. ANTECEDENTES
(DEBERÁ IDENTIFICAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO, CONTRATO, CALENDARIOS DE ENTREGA, PENALIZACIONES, ANEXOS, TODO LO RELACIONADO CONTRACTUALMENTE AL INCUMPLIMIENTO)

II. HECHOS
(SE EXPONEN LAS RAZONES Y FUNDAMENTOS QUE JUSTIFICAN EL INCUMPLIMIENTO)

III. PRUEBAS
(PENAS CONVENCIONALES APLICADAS AL PROVEEDOR Y EN SU CASO ACCIONES PREVIAS AL PRESENTE REPORTE)

(SOLICITUD DE SOMETER AL COMITÉ LA APROBACION PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO)

COPIADO



APROBACIÓN

Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.
Comité de Contrataciones Públicas

Clave	APM-SAL-MOCCP-001-V1	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Presidente del Comité	
	Secretario Ejecutivo	
	Secretario de Técnico	
	Secretario de Actas	
	Vocal	

COTEJADO

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature]

	Vocal	
	Vocal	
	Vocal	
	Titular del Órgano Interno de Control	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'SA', 'D', 'SM', and 'L']



CONTROL DE CAMBIOS



Control de Cambios			
Número de Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambios	Motivos
001		Nueva creación del Manual de Operación del Comité de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato	Recomendación del Órgano Interno de Control dentro del Expediente AI/033/2022, Oficio OIC/AI/101/2025 de fecha 05 de junio de 2025, notificada el 09 de junio de 2025

1
 A
 COTEJADO