



**Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Mérida de Cavilla, Quintana Roo**



INDICE

Introducción y Marco Jurídico	Pág.1
Capítulo I Disposiciones Generales	Pág. 2-3
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	Pág. 3-4
Capítulo III De las Funciones del Comité	Pág. 4-5
Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	Pág. 5-6
Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité	Pág. 6-7
Capítulo VI Operación Del Comité	Pág. 7
Capítulo VII Del Cumplimiento de Adquisiciones	Pág. 8
Capitulo VIII Divulgación y Transparencia	Pág. 8
Capitulo IX Disposiciones Finales, Transitorios	Pág. 8-9
Firmas	Pág. 9

INTRODUCCIÓN

El municipio de Motul, Yucatán, El Municipio es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia y organiza a los distintos núcleos poblacionales que por, razones históricas o por ministerio de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.

Los Municipios del Estado de Yucatán gozarán de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, con base en lo dispuesto en el artículo 113, inciso "E" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Para el adecuado cumplimiento de los fines del municipio es necesario un alto nivel de compromiso institucional y ético de las y los servidores públicos, la conformación de una cultura de integridad, un adecuado clima laboral; y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

En este sentido la implementación de un Comité de Adquisiciones en el municipio, se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere a las Adquisiciones.

En este documento se establece las disposiciones que permitirán conocer a los integrantes del Comité de Adquisiciones, su funcionamiento y operación, en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la del Municipio de Motul, Yucatán

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Manual del Control Interno del El municipio de Motul, Yucatán,

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Motul, Yucatán, y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Adquisiciones, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

El cumplimiento del Control Interno es obligatorio para las y los servidores públicos de El municipio de Motul, Yucatán, dar certeza y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio en el cumplimiento de los objetivos, en el ejercicio de sus funciones y actividades siempre enfocados a los resultados.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, están obligados a cumplir.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables

Adquisición: Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que él sea aceptado por el ofertante.

Municipio: El Municipio es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia en los distintos centros de población.

Comité: Al Comité de Control Interno órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta del Municipio de Motul, Yucatán.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Motul, Yucatán.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3. De los objetivos del Comité. El Comité es un órgano colegiado del Municipio de Motul, Yucatán, tiene como objetivos:

- I. El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de Adquisiciones, y el análisis y el seguimiento para la detención de alguna anomalía.
- II. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados.
- III. Impulsar el establecimiento y actualización de las Adquisiciones; de la elaboración de metodologías de gestión de Adquisiciones, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y la elaboración oportuna del programa de trabajo en el control de Adquisiciones.

4. De la integración del Comité. El Comité estará conformado por:

- a) **Presidencia.** Tesorero Municipal, quien participa con voz y voto. b) **Vocalías y secretario ejecutivo.**

Integrantes	Participa con
Lic. Lucio Alberto Estrella Canul, presidente	Voz y voto
Ing. Ema Alejandra Uribe Riestra, vocal	Voz y voto
C.P. Juan Gabriel May Pinzón, vocal	Voz y voto
José Ricardo Chale Canche, vocal	Voz y voto
Mariana Marisol Tun González, vocal	Voz y voto
Lic. Olga María Cross Farjat, Titular de Control Interno, secretario ejecutivo	Voz sin voto

Durante la operación del Comité la designación de las vocalías será resultado de un proceso de insaculación, a partir de las propuestas que realicen las Unidades Responsables a solicitud de la PRESIDENTE MUNICIPAL.

- a) **Secretaría Ejecutiva.** La Presidencia del Comité designará al titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.
- b) **De las suplencias.** El Presidente del Comité podrán designar a su suplente, debiendo tener estos el nivel inmediato inferior jerárquico. Las vocalías, no tendrán suplentes. El suplente del titular de la Secretaría Ejecutiva será designado por el Presidente del Comité.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

5. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización de Adquisiciones, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento en el proceso de las Adquisiciones, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas al interior del municipio una cultura orientada a la prevención en las Adquisiciones, a efecto de evitar la recurrencia en las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia.
- V. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el municipio.
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos de Adquisiciones.
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego a las Adquisiciones.

- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- IX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- X. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- III. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- IV. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno,
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.1. Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno.

- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- V. Los demás que les sean asignado.

6.2. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- II. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- III. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el Presidente le señale.

CAPITULO V PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- 7.1. **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- 7.2. **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 7.3. **De las excusas.** Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieran amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.

- 7.4. Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI OPERACIÓN DEL COMITÉ

- 8.** Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:
- 8.1.** Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.
 - 8.2.** El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
 - 8.3.** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
 - 8.4.** Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
 - 8.5.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
 - 8.6.** Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DE ADQUISICIONES

- 9. Del cumplimiento.** El cumplimiento de las Adquisiciones es obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al Control Interno, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité, a los titulares de las Unidades Responsables.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.

CAPITULO VIII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

El manual de Adquisiciones se publicará en la página de internet del municipio www.motul.gob.mx. El Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización y deberá ser publicado en la página de internet del municipio como parte de su marco normativo.

Segundo. En lo no previsto por el presente Manual se faculta al presidente del Comité para ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del mismo.



el cambio somos todos

Con fundamento en el artículo 211 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del municipio de Motul, Yucatán administración 2024-2027.

Así lo acordó y firma el día 14 DE OCTUBRE DEL 2024, El C. Lucio Alberto Estrella Canul presidente Municipal del municipio de Motul, Yucatán


C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

ELABORÓ

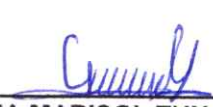

LIC. OLGA MARIA CROSS FARJAT
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO


ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

REVISÓ VO.BO.


C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

VALIDÓ


C. MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

REGISTRÓ


C. MAYRA YANELLY KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027