



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Viernes 04 de Agosto de 2023

Año CIV

Edición No. 62 Alcance I

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO NÚMERO FGE/CA/A/009/2023, DE LA FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL QUE SE PUBLICA EL "MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO" (COPAAS).....	3
MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO.....	8

PODER EJECUTIVO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO NÚMERO FGE/CA/A/009/2023, DE LA FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL QUE SE PUBLICA EL “MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO” (COPAAS).

MAESTRA SANDRA LUZ VALDOVINOS SALMERÓN, Fiscal General del Estado de Guerrero, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 numeral 1, fracción VI, 106, 139 y 140, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 21, fracción XI y 22, fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; 9, 10, fracciones I, II, IV y XIII, 20, fracción IX y XII del Reglamento de la referida Ley Orgánica; y demás disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO:

1.- Que los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 127 y 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 105 numeral 1, fracción VI y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 6, 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; concatenados con los artículos 11 y 16 del Reglamento de esta Ley, disponen que la investigación de los delitos compete al Ministerio Público, quien coordinará a las Policías y a los Servicios Periciales, con atribuciones para ordenar las diligencias pertinentes y útiles para demostrar, o no, la existencia del delito y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión, así como para resolver sobre el ejercicio de la acción penal ante los tribunales competentes, salvo los casos de excepción en que el particular lo puede hacer directamente ante la autoridad judicial siempre que tenga la calidad de víctima u ofendido, en términos de lo que dispone el Libro Segundo del Procedimiento, Título X Procedimientos Especiales, Capítulo III Acción Penal por Particular del Código Nacional de Procedimientos Penales;

2.- Que la investigación efectiva de los hechos que las leyes señalen como delitos del fuero común y el ejercicio de la acción penal, es una función exclusiva que le compete al Ministerio Público, con el propósito de esclarecer los hechos, proteger al inocente, que el culpable no quede impune y que se reparen los daños causados por el delito, ello conforme a lo que establecen los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, numeral 1 fracción VI y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 6, 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; concatenados con los artículos 3, 11 y 16 del Reglamento de esta Ley;

3.- Que en el Estado de Guerrero, el Ministerio Público se encuentra organizado en una Fiscalía General, como un órgano público, autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto pleno a los derechos humanos, en términos de lo dispuesto por los artículos 106 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, párrafo segundo y 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; y 3, 8 y 10 del Reglamento de esta Ley;

4.- Que el artículo 21, fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, del Estado de Guerrero, establece como atribuciones y deberes de la titular de la Institución, la de establecer las bases de organización de la Fiscalía; y en el artículo 20, fracción IX del Reglamento de dicha Ley, contempla como atribuciones indelegables de la Fiscal General, entre otras; las de emitir los acuerdos, criterios, circulares, instructivos, manuales de organización y de procedimientos, protocolos, bases y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación de las Unidades Administrativas y órganos técnicos, centrales y desconcentrados de la institución, al igual que de Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía Investigadora Ministerial, Peritos y demás personal de la Fiscalía General;

5.- Que derivado de la reforma integral realizada a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, los artículos 105, 106, 107, 108, 109 y 110, contemplan disposiciones normativas relativas a los principios rectores comunes de los órganos autónomos, las características, el funcionamiento, las atribuciones y establece en el artículo 139, que el Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General, como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la investigación de los delitos, la persecución de los delincuentes y con el derecho a ejercer la acción penal; cuya actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; además de considerar en el numeral 140, lo relativo a la integración de la Institución Ministerial en el Estado;

6.- Que los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 26 de la Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, así como el artículo 8 del Reglamento Interno de la misma Ley, establecen que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y cuyos objetivos serán entre otros los de asegurar la correcta aplicación de la Ley, su reglamento, las políticas, normas, bases y lineamientos, así como cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisición de bienes arrendamientos, contratación de servicios, y administración de bienes muebles e inmuebles;

7.- Que la presente administración de la Fiscalía General, continúa con las mejoras logradas en varios aspectos de la Administración Pública y la actualización de diversas disposiciones legales que norman su función; las adquisiciones, los arrendamientos, las contrataciones de obras y de servicios de la Fiscalía General, no son la excepción, por lo que el presente Manual, recoge principios que privilegian la transparencia, como aspecto prioritario en toda administración pública, esta propuesta de Manual, conlleva la firme intención de poner en práctica lo que nos mandatan los preceptos de las normas invocadas y la finalidad de marcar pauta para ordenar, transparentar y asegurar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las Adquisiciones, Contrataciones de Obras y Servicios de la Fiscalía General;

8.- Que es indispensable la discrecionalidad, al proporcionar un óptimo aprovechamiento de los recursos públicos, estableciendo sistemas que aseguran la eficiencia y eficacia en las Adquisiciones, los Arrendamientos, las Contrataciones de Obras y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, a fin de brindar transparencia y certidumbre a la Institución, en la modernización administrativa, que permita un desempeño óptimo, para lograr un gobierno honesto, eficaz, eficiente, con disciplina presupuestal y con apego a los principios de legalidad y racionalidad;

9.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 105, 106 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, segundo párrafo y 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; y 5, 8 y 10 de su Reglamento, la institución goza de autonomía de gestión y, por tanto, con atribuciones para la administración, dirección, organización, disposición, distribución y suministro de recursos humanos, materiales y financieros; así como con la capacidad para decidir responsablemente sobre la adquisición de productos y servicios, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, el ejercicio de sus recursos propios y su estructura administrativa;

10.- Que la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero Número 230, tiene que ver con la reglamentación del Título Decimo Primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, (relacionado con la Hacienda Pública del Estado), así como su aplicación conforme a lo que prevé la parte expositiva del precepto normativo antes invocado; en concordancia con lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de establecer los extremos de las bases y lineamientos, así como regular las acciones relativas a la aplicación, programación, presupuestación, ejecución y control que las dependencias de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales, Poderes Legislativos y Judicial, los Órganos Autónomos y los de Autonomía Técnica, en los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, conservación y mantenimiento, control patrimonial y almacenes, baja, enajenación y destino final de bienes muebles e inmuebles, y de los contratos de arrendamientos y administración de bienes muebles e inmuebles, trascendiendo en su obligatoriedad a los particulares que participen en los procedimientos licitatorios o suscriban contratos regulados al tenor de la aludida ley;

11.- Que la transparencia en el manejo de los recursos públicos y muy especialmente los que están relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado, constituyen una demanda ciudadana, una necesidad y un requisito que garantice que no hay excusa válida, ni pretexto sustentable, para sumarnos todos, a la que la sociedad guerrerense nos convoca a hacer uso eficiente, eficaz y efectivo en el manejo de los recursos públicos; así mismo en el "CAPITULO V, Organización de la Fiscalía General" del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero Número 500; en el artículo 18, fracción VII.4, establece que para el estudio, programación y despacho de los asuntos que le competen a la Fiscalía General, contará, entre otros, con la unidad u órgano administrativo llamado: "...Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General..." de igual forma en el "CAPITULO VI," Artículo 20, fracción XIII, la Fiscal General tiene como una de sus atribuciones el crear comités, consejos o cualquier otro órgano de carácter colegiado, que permita fortalecer y mejorar la actuación de la Fiscalía General y transparentar el desempeño de la misma;

12.- Que el Manual para la Integración y el Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General, se expide con la firme intención de poner en práctica lo que mandatan los preceptos de las normas invocadas y la finalidad de marcar pauta para ordenar, transparentar y asegurar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las Adquisiciones, Contrataciones de Obras y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero. Los esfuerzos por coadyuvar al buen desempeño de la Fiscalía en todos los ámbitos de su actuar son permanentes, por lo que se continúa con las mejoras logradas en varios aspectos de la Administración Pública y la actualización de diversas disposiciones legales que norman nuestra función; las adquisiciones, los arrendamientos, las contrataciones de obras y servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, no son la excepción, como aspecto prioritario en toda administración pública, además, de que en el ejercicio cotidiano de sus atribuciones, los titulares de las Unidades Administrativas, recurren a los mercados estatales, nacionales y en algunos casos, internacionales, para adquirir una vasta gama de bienes y de servicios que les son indispensables, tanto para mantener y garantizar el funcionamiento de la Institución, como para satisfacer el buen desempeño de la misma;

13.- Que a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 21 fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; concatenado con el artículo 104 del Reglamento de dicha Ley; se expide el "**Manual para la Integración y el Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero**" (COPAAS), mismo que estará sujeto a un proceso permanente de análisis y adecuación que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, COPAAS, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer;

14.- Que como Titular de la Institución, poseo amplias facultades para expedir el presente Acuerdo, con base en la designación de fecha 28 de diciembre del año 2021, hecha por la Ciudadana **Evelyn Cecilia Salgado Pineda**, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y toma de protesta constitucional por el Pleno de la Sexagésima Tercera Legislatura al Honorable Congreso del Estado de Guerrero, emitida en la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero Numero 500; y 20, fracción IX del Reglamento de la referida Ley;

Con base en las consideraciones y fundamentos anteriormente mencionados y en mi carácter de Fiscal General del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se publica el “**Manual para la Integración y el Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero**” (**COPAAS**), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 21 fracción XI, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; concatenado con el artículo 104 del Reglamento de dicha Ley.

SEGUNDO: El objeto de este Manual es formar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, y/o arrendamientos de bienes muebles, obras públicas y la contratación de los servicios.

TRANSITORIOS:


PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo y el “**Manual para la Integración y el Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero**” (**COPAAS**), en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, para conocimiento general y désele la difusión más amplia.

SEGUNDO.- La vigencia de las disposiciones que el presente Acuerdo contiene, será a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Dado en la oficina que ocupa la Titular de la Fiscalía General del Estado, en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero; a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

LA FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO.
MAESTRA SANDRA LUZ VALDOVINOS SALMERÓN.
Rúbrica.

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

	Fiscalía General del Estado de Guerrero	Fecha de elaboración: Julio del 2023
	Manual para la Integración y el Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero	Página:

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINAS

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. OBJETIVOS:**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. DEFINICIONES**
- V. INTEGRACIÓN DEL COPAAS.**
- VI. FUNCIONES GENERALES DEL COPAAS.**
- VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPAAS.**
 - A. FUNCIONES GENERALES.
 - B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.
 - a. PRESIDENTE.
 - b. SECRETARIO TÉCNICO.
 - c. VOCALES.
 - d. ASESORES.
- VIII. INVITADOS.**
- IX. OPERACIÓN DEL COPAAS.**
- X. FORMALIZACIÓN.**

I. INTRODUCCIÓN.

A. El propósito central de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones de Servicio de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, tiene que ver con la reglamentación del Título Decimo Primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, (relacionado con la Hacienda Pública del Estado), así como su aplicación conforme a lo que prevé la parte expositiva del precepto normativo antes invocado; en concordancia con lo señalado en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de establecer los extremos de las bases y lineamientos, así como regular las acciones relativas a la aplicación, programación, presupuestación, ejecución y control que las dependencias de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales, Poderes Legislativos y Judicial, los Órganos Autónomos y los de Autonomía Técnica, los Ayuntamientos del Estado, en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, conservación y mantenimiento, control patrimonial y almacenes, baja, enajenación y destino final de bienes muebles e inmuebles, y de los contratos de arrendamientos y administración de bienes muebles e inmuebles, trascendiendo en su obligatoriedad a los particulares que participen en los procedimientos licitatorios o suscriban contratos regulados al tenor de la aludida ley.

B. Por otra parte, se dicta que la transparencia en el manejo de los recursos públicos, y muy especialmente los que están relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado, constituyen una demanda ciudadana, una necesidad y un requisito que garantice que no hay excusa valida, ni pretexto sustentable, para sumarnos todos, a la gran tarea a que la sociedad guerrerense nos convoca de hacer uso eficiente, eficaz y efectivo en el manejo de los referidos recursos públicos.

En ese orden de ideas, en el "CAPITULO V, Organización de la Fiscalía General" del "REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 500" Artículo 18, fracción VII.4, se establece que para el estudio, programación y despacho de los asuntos que le competen a la Fiscalía General, contará, entre otros, con la unidad u órgano administrativo siguiente:

"...Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General..."

Así mismo, en el "CAPITULO VI," Artículo 20, fracción XIII, el (la) Fiscal General tiene como una de sus atribuciones el crear comités, consejos o cualquier otro órgano de carácter colegiado, que permita fortalecer y mejorar la actuación de la Fiscalía General y transparentar el desempeño de la misma.

C. Esta propuesta de Manual conlleva la firme intención de poner en práctica lo que nos mandatan los preceptos de las normas invocadas y la finalidad de marcar pauta para ordenar, transparentar y asegurar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las Adquisiciones, Contrataciones de Obras y Servicios de la Fiscalía General.

Los esfuerzos por coadyuvar al buen desempeño de la Fiscalía en todos los ámbitos de su actuar son permanentes, por lo que se continúa con las mejoras logradas en varios aspectos de la Administración Pública y la actualización de diversas disposiciones legales que norman nuestra función; las adquisiciones, los arrendamientos, las contrataciones de obras y de servicios de la Fiscalía General, no son la excepción, por lo que el presente Manual, recoge principios que privilegian la transparencia, como aspecto prioritario en toda administración pública, además, porque en el ejercicio cotidiano de sus atribuciones, los titulares de las Unidades Administrativas, recurren a los mercados estatales, nacionales y en algunos casos, internacionales, para adquirir una vasta gama de bienes y de servicios que les son indispensables, tanto para mantener y garantizar el funcionamiento de la Institución, como para satisfacer el buen desempeño de esta.

D. Este Manual, fue elaborado para evitar la discrecionalidad en las Adquisiciones, los Arrendamientos y las Contrataciones que lleva a cabo la Fiscalía, a fin de brindar transparencia y certidumbre al Organismo, al proporcionar un óptimo aprovechamiento de los recursos públicos, estableciendo sistemas que aseguran la eficiencia y eficacia.

E. En cumplimiento a las disposiciones que rigen en materia de modernización Administrativa que permitan un desempeño óptimo, para lograr un gobierno moderno, honesto, eficaz, con disciplina presupuestal y con apego a los principios de racionalidad, se expide el presente Manual.

F. El Manual deberá estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del COPAAS, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

Lo anterior a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 21 fracción XI, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; concatenado con el artículo 104 del Reglamento de dicha Ley.

II. OBJETIVOS:

A. DEL MANUAL.

El objetivo de este Manual es normar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y

Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, a efecto de que los Servidores Públicos que lo integran participen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, y/o arrendamientos de bienes muebles, obras públicas y la contratación de los servicios.

Constituirse como la guía básica para el ejercicio formal, eficaz y eficiente de los servidores públicos que integran el órgano colegiado “Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero”.

B. DEL COPAAS.

El objetivo primordial del COPAAS se encuentra plasmado en el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero Número 500 (Reglamento), que a la letra dice: “El Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General, es un órgano colegiado encargado de planear, programar, presupuestar y contratar, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y contratación de las obras, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Fiscalía General, de conformidad a lo establecido en la ley de la materia, su Reglamento Interno, y demás legislación relativa y aplicable”.

El COPAAS es un Órgano Colegiado de la Fiscalía que tiene como misión la de optimizar la utilización de los recursos que destine el Gobierno del Estado de Guerrero para las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza, así como también coadyuvar a que se cumpla con las metas y programas que tenga establecidos en materia de procuración de justicia y obtenga los mejores resultados, mediante la aplicación de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

III. MARCO JURÍDICO.

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículo 134). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917 (última reforma publicada en el D.O.F. el 18-11-2022).

B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el 10-06-1992 (última reforma publicada en el POGEG el 30-06-2020).

C. Leyes.

- a. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- b. Ley de Coordinación Fiscal. Vigente.
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública de Guerrero Número 242. Vigente.
- d. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero Número 500. Vigente.
- e. Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. Vigente.
- f. Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero. Vigente.
- g. Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero. Vigente.
- h. Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. Vigente.

D. Reglamentos.

- a. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- b. Reglamentos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero Número 500. Vigente.
- c. Reglamento de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero. Vigente.

E. Otra Normatividad.

a. Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal ¹(FASP). Vigente.

b. Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal¹ (FASP). Vigente.

c. Criterios o Lineamientos para acceder a otros Subsidios.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos previstos en el presente Manual se entenderá por:

A. **Acuerdo:** La autorización por mayoría de los integrantes del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, con derecho a voto;

B. **Contratación de Servicios:** Contratación de Servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, transportación de bienes muebles o personas, contratación de servicios de limpieza y vigilancia y en general, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago y no se encuentren regulados, en forma específicas por alguna otra disposición legal;

C. **COMPRANET-GRO:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Guerrero;

D. **COPAAS:** Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero;

E. **DA:** Dirección de Adquisiciones;

F. **DGATyL:** Dirección General de Apoyo Técnico y Logístico;

G. **DGJ:** Dirección General Jurídica;

H. **DGPYA:** Dirección General de Presupuesto y Administración;

¹ Ciudad de México.

- I. **DJDGPyA:** Dirección Jurídica, de la Dirección General de Presupuesto y Administración;
- J. **DPyPF:** Dirección de Presupuesto y Programas Federales;
- K. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros;
- L. **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal;
- M. **FGE:** Fiscalía General del Estado de Guerrero;
- N. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público;
- O. **Ley 230:** Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;
- P. **Ley de Obras:** Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266;
- Q. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500;
- R. **Manual:** El Manual para la Integración y el Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero;
- S. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- T. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la FGE;
- U. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500;
- V. **RL230:** Reglamento de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;

W. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y

X. **Vicefiscalía:** Vicefiscalía de Control, Evaluación y Apoyo a la Procuración de Justicia.

V. **INTEGRACIÓN DEL COPAAS.**

La estructura del COPAAS se encuentra establecida en el Artículo 105 del Reglamento que a la letra dice: El Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará integrado por servidores públicos de la Fiscalía General de la siguiente forma:

A. **Presidente.**

a. El (la) Fiscal General, quien podrá ser suplido (a) por el Vicefiscal de Control, Evaluación y Apoyo a la Procuración de Justicia, con voz y voto. Tendrá voto de calidad en caso de empate.

B. **Secretario Técnico.**

a. El Director General de Presupuesto y Administración, con derecho a voz y a voto.

C. **Vocales.**

a. El titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, quien tendrá derecho a voz pero no a voto (REFORMADA, P.O. No. 57 ALCANCE VI, DE FECHA MARTES 18 DE JULIO DE 2017.);

b. El Titular de la Dirección General de Apoyo Técnico y Logístico; con derecho a voz y a voto;

c. El Director de Recursos Financieros, con derecho a voz y a voto;

d. El Director de Presupuesto y Programas Federales, con derecho a voz y a voto.

D. **Asesores, con derecho solo a voz.**

a. El titular de la Dirección General Jurídica; y

b. El servidor público que para tal efecto designe el Vicefiscal de Control, Evaluación y Apoyo a la Procuración de Justicia; y

c. El titular de la Dirección Jurídica de la Dirección General de Presupuesto y Administración. (Acuerdo FGE/CA/A/003/2023, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el día 31 de marzo de 2023).

El Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General podrá previo acuerdo, nombrar a más integrantes honorarios como vocales o asesores y determinará si estos tienen derecho a voz y a voto dentro del órgano colegiado.

Los miembros del COPAAS, los Asesores y Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

VI. FUNCIONES GENERALES DEL COPAAS.

A. Proponer políticas y procedimientos para la consolidación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y enajenaciones, así como autorizar los casos no previstos en estos, informando al presidente del COPAAS; y posteriormente someterlo a su consideración por su inclusión en las políticas ya emitidas;

B. Autorizar y ordenar la modalidad e inicio de procedimientos de licitación pública nacional, internacional, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenaciones;

C. Desahogar los procedimientos de licitación pública nacional, internacional, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenaciones, así como, la emisión y formalización de los pedidos y contratos relacionados con los mismos.

D. Atender oportunamente los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenaciones, para coadyuvar en la operatividad de la FGE;

E. Emitir acuerdos, resoluciones, dictámenes, fallos o autorizaciones respecto a los asuntos que le competen;

F. Analizar y determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de disposición final y baja de bienes muebles que le presenten las personas titulares de las áreas requerentes, autorizar su baja del inventario y de ser el caso, aprobar su enajenación o destrucción;

G. Vigilar y dar seguimiento al programa de Disposición Final de los bienes muebles;

H. Procurar que el proceso de administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles (alta, verificación, registro, reasignación, disposición final, baja y control de inventario) se realicen conforme a la normatividad;

I. Definir fechas de inicio y término de los dos levantamientos físicos semestrales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

J. Verificar que las solicitudes de licitación pública, según corresponda a sus diferentes modalidades, cuenten con el expediente técnico e investigación de mercado;

K. Verificar que los procesos de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que deriven de estos procedimientos, que realice la FGE sean integrados al COMPRANET-GRO;

L. Aprobar conforme a su competencia el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la FGE, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo, y

M. Revisar los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, provenientes de recursos federales y estatales, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

N. Determinar, previamente 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 41 de la LAASSP y 60 de la Ley 230, según sea el caso de acuerdo con el origen del recurso.

En el supuesto de excepción a la Licitación Pública, las áreas requirentes deberán anexar al oficio de solicitud, expediente técnico, oficio de suficiencia presupuestal, estudio de acreditación y demás documentos que justifiquen debidamente fundada y motivada, señalando los argumentos por los cuales considera encuadrada en los supuestos de excepción a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

O. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los asuntos dictaminados, conforme al párrafo VI, subpárrafo N del presente Manual; así como, de las licitaciones públicas que se realicen, y los resultados generales de las obras públicas, adquisiciones,

arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas que considere necesarias para evitar probables incumplimientos de alguna disposición jurídica o administrativa.

P. Vigilar y dar estricto cumplimiento y observación de la LAASSP, el RLAASSP, la Ley 230, el RL230, a la Ley de Obras y a las demás disposiciones legales aplicables.

Q. Autorizar los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, provenientes de recursos federales y estatales, y en su caso las reprogramaciones o adecuaciones correspondientes.

R. Dar a conocer el Programa Anual de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual podrá ser actualizado y difundido en la página de COMPRANET-GRO, dentro de los diez días hábiles posteriores a su aprobación por el COPAAS, siempre y cuando el sistema electrónico lo permita o en su caso, publicarlo en la página de la FGE.

Este programa anual será de carácter informativo sin que implique compromiso de contratación, por lo que podrá ser modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad para la FGE.

S. Validar e informar los montos máximos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, acorde a lo establecido en el artículo 33 segundo párrafo y 55 de la Ley 230, 54 de la Ley de Obras, y demás ordenamientos legales aplicables. Cuando se trate de la ejecución de recursos federales, deberá estarse dispuesto en la LAASSP. En estos casos se invitará preferentemente a personas físicas o morales cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación.

T. Cuando por alguna circunstancia, surja la necesidad de modificar un contrato, el COPAAS, podrá llevar a cabo la misma, apegándose a lo establecido en los artículos 52 de la LAASSP, 65 de la Ley 230 y 70 de la Ley de Obras.

U. Implementar acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento de los procedimientos de contratación.

V. Las demás que el COPAAS considere pertinentes, conforme a la normatividad aplicable.

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPAAS.

A. FUNCIONES GENERALES.

- a. Todos los integrantes del COPAAS deberán firmar la lista de asistencia de cada una de sus sesiones a las que haya asistido, así como las actas que se levanten.
- b. En el desarrollo de las sesiones, los integrantes de COPAAS, deberán tomar sus decisiones o formular sus comentarios con estricto apego a la normatividad de la materia.
- c. Asistir a los eventos que sean convocadas con motivo de los procedimientos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se realicen, en caso de no poder asistir, deberá designar a un servidor público del área de su competencia, con capacidad de toma de decisiones que lo represente, e informar por escrito al Secretario Técnico con al menos 2 horas de anticipación a dichos eventos.
- d. Designar a su suplente comunicándolo por escrito al Presidente del COPAAS o al Secretario Técnico, instruyéndolo para realizar las acciones en caso de ausencia.
- e. Analizar y evaluar las propuestas técnicas, legales y económicas presentadas en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- f. Emitir los Dictámenes de Adjudicación de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. PRESIDENTE.

1. Autorizar y firmar las convocatorias, el orden del día de las sesiones del COPAAS, así como de los actos o eventos derivados de los procedimientos de contratación que se realicen.
2. Presidir las reuniones del COPAAS.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
4. Emitir el voto de calidad en caso de empate en la votación de los asuntos sometidos a consideración del COPAAS.

5. Designar a su suplente, comunicándolo por escrito al Secretario Técnico.

6. Instruir al Presidente suplente para que, en su caso, presida, coordine, dirija y decida sobre las actividades en las sesiones que efectúe el COPAAS; siempre y cuando, cuente con el nombramiento expreso, así como para convocar a sesiones extraordinarias.

7. Decretar los recesos en las sesiones y eventos del COPAAS.

8. Las demás que sean necesarios para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

b. SECRETARIO TÉCNICO.

1. Elaborar y difundir a los integrantes del COPAAS las convocatorias y el orden del día de las sesiones, actos o eventos del COPAAS, el cual contendrá el listado de los asuntos que serán sometidos a consideración, incluyendo los documentos necesarios, conforme a los siguientes plazos:

i. Para las sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

ii. Para las sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

2. Recibir de las áreas requirentes las solicitudes y documentos de los asuntos que se pretenden someter a consideración del COPAAS, cuando menos con cinco días hábiles previos a la fecha programada para la sesión ordinaria. En caso de no recibirse en estos plazos, el asunto se turnará a la sesión inmediata siguiente.

3. Supervisar que se registren los acuerdos tomados en las sesiones del COPAAS, y se les dé el seguimiento y cumplimiento correspondiente.

4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca para tales efectos la ley aplicable en la materia.

5. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el COPAAS en pleno.

6. Levantar el acta de cada sesión, acto o evento del COPAAS y recabar la firma y rubrica de todos los integrantes e invitados que hubieren asistido.

7. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.

8. Presentar dentro de la sesión correspondiente a los meses de enero, el informe correspondiente al último trimestre del año inmediato anterior y en los meses de abril, julio y octubre de cada año el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados en el ejercicio fiscal correspondiente; así como los resultados generales en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

9. Designar a su suplente comunicándolo por escrito al Presidente del COPAAS.

10. Instruir a su suplente para realizar las acciones que se hayan de realizar en caso de ausencia.

11. Proponer las modificaciones del Manual para la Integración y el Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, cuando las necesidades de las acciones a realizar así lo requieran.

12. Elaborar los contratos correspondientes de los asuntos dictaminados por el COPAAS.

13. Elaborar y presentar a consideración del COPAAS en la primera sesión ordinaria, el calendario de reuniones ordinarias para su autorización.

c. VOCALES.

1. FUNCIONES GENERALES.

- i. Asistir a las sesiones, actos o eventos del COPAAS.
- ii. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar que le sean enviados para cada sesión.
- iii. Pronunciar los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes y a excepción del OIC emitir su voto para cada uno de los asuntos que se trate en las sesiones.
- iv. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el COPAAS en pleno.
- v. Servir de enlace entre el COPAAS y el área que represente.
- vi. Apoyar al COPAAS en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

i. Órgano Interno de Control (OIC).

A). Vigilar que los procesos de adquisición y contratación de la FGE cumplan con los lineamientos establecidos en las leyes de la materia y comprobar la aplicación de los criterios a que se refiere el presente Manual y los que a futuro se incluyan o se modifiquen, recomendando la cancelación en su caso, de aquellos que la normatividad aplicable prevea.

B). Promover el inicio de los procedimientos administrativos y gestionar ante la autoridad que corresponda la aplicación de las sanciones que procedan en contra de los servidores públicos responsables por actos de corrupción y las mismas calificadas como conductas graves.

C). Determinar, vigilar y controlar la política de la FGE en materia de fiscalización, evaluación y desarrollo administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 230, Ley de Obras y demás ordenamientos aplicables.

D). Emitir opinión acerca de los proyectos de normas de control en materia de administración de recursos materiales.

ii. Dirección General de Apoyo Técnico y Logístico.

Elaborar y someter a consideración del COPAAS en la primera sesión ordinaria el Programa Anual de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

iii. Dirección de Recursos Financieros (DRF).

A). Verificar que las propuestas de los licitantes participantes de los procedimientos de contratación cumplan con los aspectos financieros y fiscales establecidos en las bases.

B). Elaborar la evaluación económica de las propuestas que se reciban en los procedimientos de licitación e invitación, la cual será autorizada por los integrantes del COPAAS.

C). Elaborar y presentar a consideración del COPAAS en la primera sesión ordinaria, los montos máximos que podrán contratar a través de los procedimientos de Adjudicación Directa o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de conformidad con los artículos 33 y 55 de la Ley 230, 42 de la LAASSP y 54 de la Ley de Obras.

iv. Dirección de Presupuesto y Programas Federales.

Elaborar y someter a consideración del COPAAS en la primera sesión ordinaria de cada año o bien, en la sesión ordinaria o extraordinaria próxima inmediata los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, provenientes de recursos federales y estatales, y en su caso las reprogramaciones o adecuaciones correspondientes.

d. ASESORES.**1. FUNCIONES GENERALES.**

- i. Asistir a las sesiones, actos o eventos del COPAAS.
- ii. Su participación será únicamente con derecho a voz.
- iii. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.
- iv. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes para cada uno de los asuntos que se trate en las sesiones.
- v. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el COPAAS en pleno.
- vi. Brindar la asesoría necesaria, respecto de los asuntos sometidos a consideración del COPAAS y los que se deriven de estos.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**i. Dirección General Jurídica.**

A). Ejercer la representación y defensa de los intereses legales y patrimoniales de la FGE, ejerciendo las acciones o excepciones y defensas pertinentes, cuando el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios haga del conocimiento al COPAAS el incumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor.

B). Brindar asesoría técnico-jurídica en el ámbito de su competencia.

ii. Dirección Jurídica de la DGPA.

A). Revisar y emitir su opinión respecto de la documentación que remitan las áreas usuarias o requirentes, para determinar previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en los artículos 41 de la LAASSP y 60 de Ley 230.

B). Formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

C). Firmar y revisar el aspecto legal de los contratos y convenios.

D). Elaborar y emitir el dictamen de la revisión cualitativa de la documentación legal que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación que se realicen a través de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el cual será autorizado por los integrantes del COPAAS.

VIII. INVITADOS.

Invariablemente, será invitado a la sesión respectiva el titular de la unidad administrativa usuaria o requirente de los bienes o servicios cuya contratación sea sometida a la consideración del COPAAS.

También tendrán calidad de invitados los Servidores Públicos que sean designados por dicho titular para que, en ausencia de este, o como acompañamiento, expongan los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia del COPAAS o, en su caso, complementen la información que brinde el titular de la unidad de referencia, a fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos propuestos.

A. Podrán asistir aquellos servidores públicos que cuenten con previa invitación, y únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente del COPAAS o el Secretario Técnico considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COPAAS.

B. Los invitados a las sesiones, actos o eventos del COPAAS, deberán firmar la lista de asistencia, así como las actas que se levanten.

IX. OPERACIÓN DEL COPAAS.

En su primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente del COPAAS, analizarán y en su caso, autorizarán los siguientes asuntos:

A. El calendario de reuniones ordinarias, que será elaborado y presentado por la DGPYA.

B. El Programa Anual de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, provenientes de recursos estatales (Gasto Corriente), que será elaborado y presentado por la DGATyL.

C. Los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, provenientes de recursos federales y estatales, y en su caso las reprogramaciones o adecuaciones correspondientes, o bien, en la sesión ordinaria o extraordinaria próxima inmediata, que será elaborado y presentado por la DPyPF.

D. Los montos máximos que podrán contratar a través de los procedimientos de Adjudicación Directa o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de conformidad con los artículos 33 y 55 de la Ley 230, 42 de la LAASSP y 54 de la Ley de Obras, que será elaborado y presentado por la DRF.

E. El COPAAS sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, lo anterior, salvo que no exista asuntos a tratar, en este caso, el Secretario Técnico deberá comunicar la cancelación de la sesión a los integrantes del COPAAS por lo menos con 24 horas de anticipación a la reunión prevista.

F. El COPAAS sesionará cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

G. En ausencia del Presidente del COPAAS o su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo.

H. Las convocatorias y el orden del día, así como los documentos correspondientes a cada reunión, deberán ser entregados a los integrantes del COPAAS de conformidad con los plazos siguientes:

a. Para las sesiones ordinarias cuando menos con dos días hábiles previos a la sesión.

b. Para las sesiones extraordinarias, actos o eventos que deriven los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas cuando menos con un día hábil previo a la sesión.

La inobservancia de estos plazos imposibilitará la realización de la sesión.

I. Los asuntos que se sometan a la consideración del **COPAAS** podrán presentarse en los formatos que la **DGPYA**, a través de la **DA** determine, y contendrá en lo aplicable lo siguiente:

- a. Ficha técnica y en su caso, expediente técnico.
- b. Constancia de existencia de bienes en almacén.
- c. Solicitud de información/cotización.
- d. Resultado de la investigación de mercado.
- e. Oficio de suficiencia presupuestal.
- f. Informe de la investigación de mercado.
- g. Tarjeta de requerimientos técnicos.
- h. Requisición de bienes y servicios.
- i. Estudio de acreditación, el cual deberá contener la acreditación de los criterios en que se funda y motiva la selección del procedimiento de excepción, de conformidad al Artículo **60 de la Ley 230 y 41 de las LAASSP**.

En el caso de Adjudicación Directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, así mismo, tratándose del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

j. Oficio de solicitud anexando la documentación antes descrita, la cual deberá estar firmada por el titular del área usuaria o requirente, responsabilizándose de la información contenida en la misma.

La **DGPYA** no dará trámite y devolverá el expediente a la unidad administrativa que lo hubiere turnado, cuando la solicitud respectiva no cumpla con los requisitos en mención, se encuentre incompleta o tenga una antigüedad mayor a 30 días naturales.

J. Cuando de la solicitud de excepción a la Licitación Pública o documentación soporte, no se desprenda a juicio del **COPAAS**, elementos suficientes para dictaminar

favorablemente el asunto de que trate, ésta deberá ser rechazada, lo cual deberá constar en el acta respectiva, para su dictaminación por parte del **COPAAS**, una vez que subsanen o modifiquen las observaciones respectivas.

K. En ningún caso el **COPAAS** podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación o servicio solicitado.

L. La aprobación de los asuntos se decidirá por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente o su suplente, tendrá el voto de calidad, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de este, excepto en el caso de decisión unánime.

M. De cada sesión que se tenga se levantará un acta que será firmada por todos los que intervinieron en ella, asentando en forma pormenorizada los acuerdos y asuntos dictaminados por el **COPAAS**, así como los comentarios relevantes. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su presencia y participación.

N. En el punto correspondiente a asuntos generales solo se incluirán aspectos de carácter informativo.

O. El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo de las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, que será elaborado y presentado por el Secretario Técnico del **COPAAS** en las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá en los aplicable los aspectos referentes a:

a. Los procedimientos de contratación que hayan sido dictaminados favorablemente por el **COPAAS**, así como los de las licitaciones públicas celebradas;

b. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atrasos, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de las obras, los bienes o de prestaciones de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;

c. La información que la DGJ informe a la DGPYA de forma trimestral de los procedimientos de la aplicación de las garantías, por el no sostenimiento de las propuestas, por el no reintegro de los anticipos y rescisión de los contratos, en su caso.

P. La responsabilidad de cada integrante del **COPAAS** quedará limitada al voto o comentario que emita u omita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Q. No será necesario someter a consideración del **COPAAS** los procedimientos de contratación cuya adjudicación se encuentre dentro de lo previsto en los artículos 60 Fracción I de la Ley 230 y 42 de la LAASSP.

X. FORMALIZACIÓN.

Con fundamento en los Artículos 21, Fracciones VIII y XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500 y 20 fracciones IX y XIII de su Reglamento, para su observancia en los términos que aquí se exponen, el presente “Manual para la Integración y el Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guerrero” se emite el día treinta y uno de julio del dos mil veintitrés, por la C. Fiscal General:

Mtra. Sandra Luz Valdovinos Salmerón.
Fiscal General del Estado de Guerrero.
Rúbrica.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TARIFAS

Inserciones

POR UNA PUBLICACIÓN	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 3.11
POR DOS PUBLICACIONES	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 5.19
POR TRES PUBLICACIONES	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 7.26

Precio del Ejemplar

DEL DÍA	\$ 23.86
ATRASADOS.....	\$ 36.31

Suscripción en el Interior del País

SEIS MESES.....	\$ 519.74
UN AÑO.....	\$ 1,115.21

Dirección General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado
Edificio Montaña 2° Piso, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62

Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

<https://periodicooficial.guerrero.gob.mx/>



DIRECTORIO

Mtra. Evelyn Cecilia Salgado Pineda
Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

Mtro. Ludwig Marcial Reynoso Núñez
Secretario General de Gobierno

Dra. Anacleta López Vega
Subsecretaria de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

Lic. Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial

