



# **Reglamento Del Comité De Compras Y Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Naranjos, Amatlán, Veracruz**

El C. José Luis Banda Cruz Presidente municipal de Naranjos- Amatlán, Ver. En uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos, el Art 71 de la Constitución política del estado de Veracruz, y el Art 34 De la Ley Orgánica del Estado de Veracruz, así como la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamiento de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la ley orgánica del estado de Veracruz, faculta al ayuntamiento, entre otros el despacho de los siguientes asuntos: organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales; formular y aprobar reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y el funcionamiento de la administración; Administrar la hacienda municipal con arreglo de la ley y establecer un órgano de control y evaluación del gasto público municipal ; aprobar anualmente el presupuesto de egresos del municipio

**SEGUNDO.-** Que para garantizar una administración eficiente, eficaz, honesta y transparente de los recursos públicos, la contraloría del ayuntamiento tiene entre otras atribuciones las de; inspeccionar y vigilar directamente, que la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio y vigilar en la esferas de su competencia, en el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas adquiridas con el ayuntamiento, solicitando la información relacionada con las opresiones que realicen, y fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamiento de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave y sus municipios.

**TERCERO.-** que la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave y sus municipios, prevé la creación del comité de compras y operaciones patrimoniales, como un organismo auxiliar del ayuntamiento; de naturaleza técnica, consultiva y operativa, cuyo objeto es regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control a que deberán sujetarse las adquisición y operaciones patrimoniales que realice el municipio

**CUARTO.-** Que la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamientos de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave y sus municipios, establece que el comité fijara los lineamientos y procedimientos

servicios y operaciones patrimoniales de cualquier naturaleza, para asegurar que los recursos económicos de que disponga el ayuntamiento, se adjudiquen preferentemente a aquellas personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios regulados por la ley, garanticen las mejores condiciones para el ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad en los plazos de entrega, cumplimiento de los pedidos o contratos, seriedad en las proposiciones, en los procedimientos de adjudicación entre otros

**QUINTO.**- que en este contexto y toda vez que el gasto público administrado con eficiencia y circunscrito a las áreas estratégicas y prioritarias de los diversos sectores y programas, es uno de los instrumentos más idóneos para promover el crecimiento y la recuperación económica, así como para avanzar en la satisfacción de las demandas de la población de Naranjos- Amatlán, razón por la cual es necesario instrumentar medidas que hagan posible la administración de los fondos públicos con honestidad y transparencia, he tenido a bien el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE NARANJOS- AMATLÁN, VERACRUZ**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.**- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria para la administración pública del ayuntamiento

Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

**Ley.** - La ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamiento de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus municipios

**Reglamento.** - El del comité de compras y operaciones patrimoniales del municipio de Naranjos- Amatlán, Ver.

**Comité.** - El comité de compras y operaciones patrimoniales del municipio de Naranjos- Amatlán, Ver.

**Tesorería.** - La Tesorería Municipal

**Contraloría.** - La Contraloría Municipal

**Dependencias.** - las dependencias municipales del ayuntamiento de Naranjos- Amatlán

**Padrón.** - el padrón de proveedores de bienes y servicios al ayuntamiento

**ARTÍCULO 2º.**- EL presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, estructura y funcionamiento del Comité, así también es de observancia general y

obligatoria para todas las personas que lo integran, y para el desarrollo de las funciones que de su participación en el emanen.

**ARTÍCULO 3º.-** El comité fijara los lineamientos y procedimientos generales a que deberán sujetarse las adquisiciones, enajenación o arrendamiento de mercancías, materias primas y otros bienes muebles e inmuebles la contratación de servicios relacionados con los mismos; la administración de almacenes y los demás previstos por la Ley.

**ARTÍCULO 4º.-** El comité es un organismo de naturaleza técnica, consultiva y operativa, cuyo objeto es determinar las acciones y criterios generales tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones y operaciones patrimoniales.

## CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 5º.-** El comité se integra en los términos que señalan el Capítulo II, artículos 3, 4 y 5 De la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamiento de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

## CAPÍTULO II

### DE SU ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 6º.-** El comité tendrá la siguiente estructura;

- I.Un presidente, que será el síndico único;
- II.Un secretario ejecutivo, que será el titular de Tesorería;
- III.Un secretario Comisario, que será el titular de la Contraloría;
- IV.Un secretario técnico, que será el Titular del departamento de compras o similar;
- V.Un secretario de Actas y Acuerdos que será nombrado por el presidente
- VI.Un Vocal Requirente, que serán los titulares de las distintas dependencias del ayuntamiento según sea el caso a tratar;
- VII.El Comité se auxiliará de asesores y peritos según la materia que se trate;

VIII.- Además de los mencionados, el comité podrá convocar a los representantes de la iniciativa privada por conducto de las cámaras de comercio, de la industria de la transformación, de la industria de la construcción y el centro patronal entre otras asociaciones empresariales que estime pertinente, para que asistan a las sesiones del mismo, en calidad de invitados.

Los integrantes del comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, con el fin de obtener mayor eficiencia en su operatividad, y tendrán voz y voto el presidente, el secretario ejecutivo, secretario técnico y vocal requirente. El secretario comisario solo tendrá voz.

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 7º.-** Cada institución integrará un comité con sus representantes y con los de la iniciativa privada, el cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de esta ley, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;
- II.- Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III.- Dictar políticas en la materia que rige esta ley;
- IV.- Recibir el informe que le representen las unidades presupuestales, respecto del gasto público ejercido;
- V.- Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emiten los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público; y
- VI.- Elaborar y aprobar el manual que rija su integración y funcionamiento.

En el caso de los ayuntamientos, las atribuciones conferidas al comité serán ejercidas por sus

Respectivos cabildos.

### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 8º.-** son atribuciones del presidente del comité:

- I.- Representarlo legalmente;
- II.- Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarios, así como el orden del día y presidir las operaciones;
- III.- Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen;
- IV.- Firmar las convocatorias de concursos y licitación pública conjuntamente con el secretario comisario, función que podrá delegar por escrito al secretario técnico;
- V.- Proponer las políticas para definir los montos de las adquisiciones y/o contratación de servicios entre otros, que adjudicarán directamente las dependencias adscritas al ayuntamiento, así como los que se adjudican mediante concurso o licitación pública;

- VI.- Proponer la elaboración del programa anual de adquisiciones del ayuntamiento;
- VII.- Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y contrataciones de servicio;
- VIII.- Someter a la consideración de los integrantes del comité la cancelación o modificación de pedidos, lo cual deberá ser fundado y motivado;
- IX.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura, fallo y adjudicación de licitaciones públicas o por invitación restringida;
- X.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el comité y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 9º.-** Son atribuciones del secretario ejecutivo:

- I.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las distintas dependencias, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- II.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las dependencias, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;
- III.- Supervisar que se cumplan las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y/o contratos;
- IV.- Firmar las actas de las sesiones acta apertura y fallo;
- V.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el comité y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 10º.-** Son atribuciones del secretario comisario:

- I.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales, que realicen las dependencias se ajusten a la ley y el reglamento;
- II.- Supervisar que los acuerdos del comité se tomen con apego a la ley;
- III.- Verificar que los proveedores que pretendan participar en las licitaciones públicas o por invitación restringida que lleve a cabo el comité, no se encuentren en los supuestos del art 45º de la ley;
- IV.- Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios
- V.- Firmar las convocatorias de concurso y licitación pública, conjuntamente con el presidente;
- VI.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura y fallo;

VII.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el comité y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 11º.-** Son atribuciones del secretario técnico:

- I.- Proponer al presidente los asuntos que integrará el orden del día;
- II.- Hacer llegar a los miembros del comité orden del día de la sesión, acompañando la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior;
- III.- Verificar que se registren los acuerdos del comité y se les dé el debido cumplimiento, informando en cada reunión sobre el seguimiento de los mismos;
- IV.- Firmar las convocatorias de concurso y licitación pública, conjuntamente con el presidente, y el secretario comisario según sea el caso, realizando las funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomienden el presidente;
- V.- Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras, entre otros;
- VI.- Formular el programa anual de requerimientos;
- VII.- Informar a la tesorería y contraloría, en el plazo señalado en el presente ordenamiento, sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo a la ley;
- VIII.- Elaborar los informes solicitados por el comité, de conformidad con la ley y el reglamento;
- IX.- Verificar que los proveedores que se pretenden invitar a las licitaciones por invitación restringida o de montos menores, estén en el padrón de proveedores vigente del ayuntamiento, a excepción de los dispuesto en el art 55º de la ley de arrendamiento, administración y enajenamiento de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura y fallo;
- XI.- Las demás que les señale la ley, el reglamento y las que expresamente le asigne el comité

**ARTÍCULO 12º.-** Son atribuciones del vocal requirente:

- I.- Remitir al secretario técnico, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del comité, por lo menos en 5 días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; tratándose de **extraordinarias**, la documentación se remitirá con un día hábil de anticipación;

II.- Remitir al secretario técnico el programa anual de requerimientos del área que le compete;

III.- Remitir con un mes de anticipación al secretario técnico sus requerimientos;

IV.- Asistir a la sesión que le corresponda;

V.- Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que hall asistido, así como las actas correspondientes;

VI.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el comité y las disposiciones legales aplicables;

**ARTÍCULO 13º.-** Son atribuciones del secretario de actas y acuerdos:

I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;

II.- Formular en atención a las instrucciones del presidente, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran, entregando las mismas al secretario técnico;

III.- Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de los participantes la firma de conformidad;

IV.- Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del comité;

V.- Preparar por instrucciones del presidente las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación;

VI.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el presidente y las disposiciones legales o administrativas aplicables

**ARTÍCULO 14º.-** Son atribuciones de los asesores:

I.- Contribuir a el establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;

II.- Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones patrimoniales que acuerde el comité, materia de su competencia;

III.- Las demás que les señale la ley, el reglamento y las que expresamente les asignen el comité.

**ARTÍCULO 15º.-** Los representantes de las distintas cámaras se comprometen a:

I.- Difundir entre sus asociados las necesidades de bienes y/o servicios que requieran las dependencias del ayuntamiento;



II.- Divulgar entre sus asociados las normas, procedimientos, políticas, bases y lineamiento que emita el comité, para llevar a cabo los concursos y licitaciones públicas en la adquisición de bienes y servicios, de las dependencias del ayuntamiento;

III.- Sugerir en su caso al comité, la simplificación de los procedimientos, bases y trámites en el proceso de adquisiciones

IV.- Fomentar entre sus asociados con base al programa anual de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo; el desarrollo de la industria para ampliar su capacidad de ofertar bienes y servicios a precios justos, con la calidad requerida, cantidad suficiente y en el momento oportuno

V.- Las demás que le sean propias y compatibles con la ley, el reglamento y las disposiciones legales aplicables

## CAPÍTULO V

### DEL CARÁCTER DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS

**ARTÍCULO 16.-** Las sesiones que realice el comité tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

I.- Serán ordinarias las que se realicen conforme al calendario de reuniones aprobado

II.- EL comité podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias, previa autorización de sus integrantes, cuyo objeto será tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el presidente cuantas veces lo estime necesario, o a petición individual o conjunta de los integrantes del comité.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos para los cuales sean convocados.

**ARTÍCULO 17º.-** Las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité se efectuarán respetando las siguientes formalidades:

I.- Cuando Por causas injustificadas, no asista alguno de los titulares, nombrará por escrito a un representante, quien acreditará su representación en la reunión;

II.- Las reuniones se iniciarán en la fecha y hora convocada, con un margen de tolerancia de Quince minutos, al término del cual, si no se lleva a cabo la reunión será diferida por una sola vez, señalando en el acta correspondiente hora y fecha para realizar la nueva reunión;

III.- Una vez iniciada la reunión los integrantes del comité, están obligados a concluirla y suscribir las actas respectivas en el mismo acto. Se sancionará a los integrantes que se ausenten de la reunión sin causa justificada. La contraloría determinará la sanción aplicable para esta falta;

IV.- Los acuerdos del comité, se tomarán por decisión unánime o mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad, señalando los motivos o fundamentos de la determinación, sujetándose a lo dispuesto en la ley, el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables

## CAPÍTULO VI

### EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 18.-** Las reuniones ordinarias del comité se efectuarán mensualmente, siendo indispensable que exista quorum con la asistencia de los integrantes de los titulares del comité o sus suplentes.

**ARTÍCULO 19°.-** Los asuntos que se someten a la consideración del comité, se presentarán listados en los que se contemple la información resumida de los mismos.

**ARTÍCULO 20°.-** Para el desarrollo de las sesiones del comité, se elaborará previa autorización del presidente, una orden del día de los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 21°.-** El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

**ARTÍCULO 22°.-** En cada sesión se levantará un acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

**ARTÍCULO 23°.-** En la primera reunión anual del Comité, se determinará el calendario de las sesiones ordinarias, por los integrantes del mismo.

**ARTÍCULO 24°.-** Anualmente deberá formularse el informe de los logros obtenidos en el periodo del comité, sin perjuicio de que presente aquellos otros informes que le sean requeridos por el Presidente

**ARTÍCULO 25°.-** En el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, se observarán los montos autorizados para realizar adjudicaciones, ya sean directas o por concurso.

**ARTÍCULO 26°.-** De conformidad con lo dispuesto en los lineamientos, el comité elaborará y aprobará las bases de sus propias licitaciones públicas o por invitación restringida.

**CAPITULO VII**

**DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 27°.-** Los integrantes de comité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este reglamento

**ARTÍCULO 28°.-** La inasistencia de los titulares de las dependencias del ayuntamiento a las sesiones del comité, será cubierto por los suplentes respectivos, situación que no los exime de las responsabilidades a que hubiere lugar

**ARTÍCULO 29°.-** Los miembros del comité que contravengan las disposiciones de la ley, el reglamento y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a sanciones previstas por la ley de responsabilidades independientemente de las sanciones aplicables previstas por las leyes civiles y penales derivadas de los mismos hechos.

**ARTÍCULO 30°.-** El comité deberá hacer del reconocimiento de la contraloría las violaciones que realicen quienes se encuentren sujetos a la ley, al reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



MTRO. JOSE LUIS BANDA CRUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
NARANJOS AMATÁN.



LIC. GABISELA HERNÁNDEZ GALLARDO  
SINDICA ÚNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
NARANJOS AMATLÁN



M.A.F. ARMANDO ZAVALA CRUZADO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN



L.C. LILIA LUCERO DEL ÁNGEL JIAREZ  
TESORERA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE NARANJOS AMATLÁN



C.P.A. MARÍA DEL SOCORRO CASTILLO GAYTAN  
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DEL  
AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN



L.A.E. JAIRO DE JESÚS MORELOS DEL ÁNGEL  
DIRECTOR DE COMERCIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN



DOCUMENTO OFICIAL AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN