

**REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS  
DEL MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS**

**REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS**

CONSIDERANDO.....

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

DISPOSICIONES GENERALES.....

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL COMITÉ DE COMPRAS**

CAPÍTULO I.....  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS.....

CAPÍTULO II.....  
DE LA COMPETENCIA.....

CAPÍTULO III.....  
DE LAS SESIONES.....

CAPÍTULO IV.....  
DE LOS MONTOS DE LAS COMPRAS.....

CAPÍTULO V.....  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....

CAPÍTULO VI.....  
DE LOS RECURSOS.....

TRANSITORIOS.....

## **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que es compromiso moral y político de este Gobierno lograr la total transparencia con relación a sus adquisiciones, buscando las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, imparcialidad y honradez.

**SEGUNDO.-** De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo 2010-2013, se busca en todo momento una adecuada planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios con eficiencia y eficacia.

**TERCERO.-** La integración de este Comité coadyuvará a la optimización de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios para estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones.

**CUARTO.-** Para iniciar un procedimiento regulado bajo este Reglamento, será necesario que esté prevista la disponibilidad de los recursos presupuestarios correspondientes a la adquisición o contratación que se proyecte efectuar.

**QUINTO.-** Por lo tanto, este Reglamento se crea haciendo uso de las facultades que otorga la Constitución del Estado de Zacatecas en su artículo 119 fracciones V y XI párrafo segundo, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Zacatecas en sus artículos 28, 49 fracción II y 52 fracciones II y XII.

Por lo anteriormente expuesto, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalpa, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de octubre del año 2011, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

## **REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento se expide con fundamento en las facultades conferidas al H. Ayuntamiento por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción III, la Constitución del Estado de Zacatecas en su artículo 119 fracciones V y XI párrafo segundo, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Zacatecas en sus artículos 28, 49 fracción II y 52 fracciones II y XII.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para todos los órganos del H. Ayuntamiento, que manejen fondos mediante asignación de presupuestos y/o ingresos propios.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la administración pública en el Municipio de Jalpa, Estado de Zacatecas.

**ARTÍCULO 4.-** Para el normal funcionamiento de las áreas administrativas de esta Presidencia, los Directores y/o Jefes de Departamento, deberán programar las compras y prever la cantidad y calidad de equipos e insumos, así como evitar la adquisición de artículos superfluos, el abarrotamiento o el agotamiento prematuro.

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, a través del Comité Municipal de Compras, cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en el presente Reglamento, las adquisiciones de equipos e insumos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**H. AYUNTAMIENTO.** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalpa, Zacatecas.

**COMITÉ.** Comité Municipal de Compras.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 7.-** El Comité Municipal de Compras, se integrará con los miembros siguientes:

I. Presidente Municipal, que será Presidente del mismo.

II. Tesorero Municipal, Coordinador.

III. Auxiliar de Tesorero, Secretario Técnico.

IV. Contralor Municipal, que será el Supervisor.

V. Vocales siguientes:

a) Síndico Municipal.

b) Comisión de Regidores.

**ARTÍCULO 8.-** El Comité funcionará como Órgano Colegiado que determinará y aprobará la asignación de contrataciones en las adquisiciones del H. Ayuntamiento y en sus sesiones deberán estar presentes la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 9.-** No podrán ser licitantes, contratistas, ni proveedores del H. Ayuntamiento, ni por si, ni por interpósita persona, las empresas, comercios y/o prestadores de servicios, que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado en línea directa y primer grado en línea colateral o civil con cualquiera de los miembros del Comité de Compras, así como Funcionarios, miembros del Ayuntamiento o Servidores Públicos que ocupen algún cargo en la administración municipal. Salvo casos especiales que el Comité apruebe por mayoría calificada de dos terceras partes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 10.-** El Comité Municipal de Compras tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

II. Conocer y resolver sobre la adquisición de materiales, servicios y equipo que requieran las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, para la ejecución de sus funciones administrativas.

III. Elaborar los formularios a que se sujetarán los procedimientos del Comité.

IV. Buscar en la adquisición de materiales, servicios y equipo, las opciones crediticias y financieras más favorables, cuidando obtener el más alto índice de calidad de los mismos.

V. Actualizar y aprobar el padrón municipal de proveedores y prestadores de servicios.

VI. Dictaminar de acuerdo al monto de una adquisición, la modalidad de ejecución (adjudicación directa, presentación de cuando menos 3 propuestas o convocatoria pública) lo anterior para recursos de origen municipal, conforme a la Ley Estatal de Obra Pública.

VII. Determinar la forma en que se realizan las adquisiciones requeridas y la asignación de la contratación a la empresa que oferte mejores productos.

VIII. Acordar por mayoría la adjudicación en contratación de insumos con las empresas que ofrezcan mayores beneficios.

IX. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estén sujetos a lo previsto en el presupuesto de egresos municipal, de acuerdo a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo.

X. Cancelar o modificar pedidos y contratos a una Dirección o Área, cuando no hubiera saldo disponible en su respectivo presupuesto.

XI. Solicitar a las Direcciones y Departamentos de la Presidencia Municipal, realizar la planeación de sus adquisiciones y formular los programas respectivos considerando:

a) Las necesidades a corto y mediano plazo.

b) Normas de calidad necesarias en los bienes y su plazo estimado de suministro.

c) Los planes, proyectos, normas de calidad y programación de ejecución, cuando se trate de adquisición de bienes para obra pública.

d) Los requerimientos de conservación, mantenimiento y ampliación de la calidad de los bienes para prestación de los servicios públicos.

XII. Cuidar que las empresas adjudicatorias de las contrataciones, garanticen los materiales, servicios y equipos suministrados al Ayuntamiento.

XIII. Buscar que la adjudicación de contrataciones en la adquisición de materiales, servicios y equipo sea preferentemente empresas radicadas en el Municipio y en el Estado.

**ARTÍCULO 11.-** El Comité de Compras presentará un informe semestral al H. Ayuntamiento en donde contenga todas las acciones llevadas a cabo por dicho Comité en el período.

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente del Comité Municipal de Compras, tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto. En caso de empate tendrá voto de calidad.

II. Promover la participación de Instituciones, empresas o particulares que se dediquen a la comercialización de productos y/o servicios que requiera el Ayuntamiento.

III. Ejecutar las Resoluciones que dicte el Comité en las sesiones correspondientes.

**ARTÍCULO 13.-** Serán funciones del Coordinador del Comité:

- I. Dirigir las sesiones del Comité Municipal de Compras, teniendo voz y voto.
- II. Programar y organizar el calendario de reuniones en coordinación con el Presidente, en caso de ausencia de éste.
- III. Convocar a los miembros del Comité Municipal de Compras por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
- IV. Elaborar y acordar con el Presidente del Comité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- V. Expedir los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse.
- VI. Formalizar y ser relator de las propuestas que se expongan en sesión para acuerdo del Comité, teniendo voz y voto.
- VII. Tomar nota y redactar los acuerdos del Comité, cuidando que se asienten en las actas respectivas en cada una de las sesiones, vigilando que se dé seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado, informando en cada sesión sobre la solventación de los mismos.
- VIII. Comunicar a las diversas dependencias o empresas los acuerdos tomados por el Comité, cuidando su ejecución y seguimiento.
- IX. Responsabilizarse de que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación.
- X. Una vez realizadas las adquisiciones deberán darse a conocer en el informe semestral.

**ARTÍCULO 14.-** Serán funciones del Contralor Municipal:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto.
- II. Verificar que las adquisiciones, se apeguen a la legalidad y a los presupuestos de egresos.
- III. Las que le confiere el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio.

**ARTÍCULO 15.-** Serán funciones de los Vocales del Comité Municipal de Compras:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto.
- II. En su caso, proponer al Coordinador, mínimo 3 horas antes de la sesión, los documentos de los asuntos que se pretendan someter a consideración del Comité.
- III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- IV. Opinar sobre la calidad de marcas en materiales, servicios y equipos que requiera el H. Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 16.-** Las sesiones del Comité Municipal de Compras se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo una vez por mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación, al que se tenía prevista para su celebración.
- II. Sólo en los casos debidamente justificados a través de convocatoria emitida por el Coordinador, se podrán realizar sesiones extraordinarias.
- III. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en el caso en que la decisión sea unánime. En caso de empate, será el Presidente del Comité quien tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité Municipal de Compras, cuando menos con 24 horas de anticipación para reuniones ordinarias y/o extraordinarias.
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, tendrán que presentarse en un documento que contenga como mínimo lo siguiente:
  - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
  - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, compra, adquisiciones o arrendamiento.

c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.

VI. De cada reunión se levantará acta, donde se detallarán todos los asuntos tratados en sesión, así como los acuerdos y aprobaciones que se hagan, sean por mayoría o unanimidad, las cuales tendrán toda la validez y operatividad desde el momento de su aprobación.

VII. El acta, será firmada por todos los que hubieran intervenido en la misma, la cual se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria y/o extraordinaria inmediata posterior, según sea el caso.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS MONTOS DE LAS COMPRAS**

**ARTÍCULO 17.-** El Tesorero Municipal, será el responsable de realizar las compras en las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento, cuando el monto de las mismas no exceda de \$20,000.00.

a).- Las compras mayores a \$1,000.00 y menores de \$20,000.00 no deberán repetirse en un período de 30 días por un mismo concepto.

b).- El Tesorero Municipal, realizará los pagos con cheques nominativos con cargos a las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento; se exceptúa de esta regla los gastos que no se excedan de \$1,000.00.

**ARTÍCULO 18.-** Toda compra superior a los \$20,000.00 deberá hacerse por acuerdo del Comité Municipal de Compras, aplicándose en lo conducente los criterios de presupuestación previstos en el presente Reglamento y con sujeción a lo dispuesto por el presupuesto de egresos respectivo del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa, Zacatecas y la Ley Patrimonial del Estado de Zacatecas.

**ARTÍCULO 19.-** El Comité Municipal de Compras, deberá conocer a través de un informe detallado por parte del Coordinador, sobre las compras que se hayan realizado cualquiera que sea su monto, así como del estado que guarda el inventario de dicho departamento.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 20.-** Los Departamentos y Direcciones que tengan necesidad de material, equipo o algún servicio, deberán requisitar su solicitud al Coordinador, en los formatos que para tal efecto deberá proporcionar dicha dependencia.



**ARTÍCULO 21.-** Si al momento de la solicitud no rebasa el monto señalado en el artículo 18 de este Reglamento, el Tesorero Municipal, procederá a suministrarlo de conformidad a los criterios señalados en el presente ordenamiento; si lo solicitado rebasa dicho límite, se procederá de conformidad a los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 22.-** El Coordinador someterá a consideración del Comité de Compras, propuestas, estimaciones o presupuestos de empresas diferentes que no se encuentren dentro del padrón de proveedores y que sea urgente el bien o servicio ofrecido para efectos de la adjudicación de una contratación de bienes y/o servicios que necesita el H. Ayuntamiento.

En caso de que el producto o servicio requerido por el H. Ayuntamiento sea exclusivo o especial, el Coordinador notificará al Comité de Compras, presentando sólo un presupuesto.

**ARTÍCULO 23.-** Para la selección del proveedor, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- I. Precio del bien o servicio.
- II. Su calidad, seriedad y responsabilidad.
- III. El servicio que ofrece cada proveedor.
- IV. Las condiciones del contrato.
- V. La garantía que se ofrece.
- VI. Condiciones de pago.

**ARTÍCULO 24.-** Una vez que el Comité Municipal de Compras designe al proveedor, el Coordinador, deberá realizar la compra a la brevedad posible, con el proveedor seleccionado.

**ARTÍCULO 25.-** Las empresas podrán hacer las proposiciones al H. Ayuntamiento para adquisición de materiales y equipo por conducto del representante del ramo o de manera directa al Coordinador del Comité Municipal de Compras.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS:**

**ARTÍCULO 26.-** Contra las Resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederá el Recurso de Revisión previsto por la Ley Orgánica Municipal, mismo que se substanciará en la forma y términos señalados en la propia ley.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones Municipales que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

D A D O en sala de cabildo del H. Ayuntamiento de Jalpa, Estado de Zacatecas, a los quince días del mes de octubre del año dos mil once.

En base a lo que faculta el artículo 74 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio, mando se imprima, publique, circule y obsérvese el presente Reglamento.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”  
JALPA, ZACATECAS**

**C. EFRAÍN CHÁVEZ LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. MTRA. AMPARO RUIZ CERVANTES  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. CARLOS EDUARDO TORRES MUÑOZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**C. SALVADOR CARLOS RODRIGUEZ  
REGIDOR**

**C. PROFR. ERNESTO TRUJILLO PEDROZA  
REGIDOR**

**C. GUADALUPE GUERRERO VALENZUELA  
REGIDOR**

**C. PROFR. FELIPE DE JESUS VALENZUELA LIRA  
REGIDOR**

**C. PROFRA. MA. CONCEPCIÓN GONZÁLEZ FLORES  
REGIDORA**

**C. FERNANDO DIAZ ALONZO  
REGIDOR**

**C. PROFR. JAVIER VIRAMONTES VIRAMONTES  
REGIDOR**

**C. ALEYDA PEREYDA FLORES  
REGIDORA**

**C. ROSA MARTHA MOJARRO VAZQUEZ  
REGIDORA**

**C. LAURA ANGELICA IBARRA GONZÁLEZ  
REGIDORA**

**C. RUBEN TISCAREÑO VALDIVIA  
REGIDOR**

**C. VICTOR ANTONIO LÓPEZ MEDINA  
REGIDOR**

**C. ARQ. EUDALDO CHÁVEZ MEDINA  
REGIDOR**