

**REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE ARROYO SECO, QRO.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro, las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto regular la forma de integración, organización y funcionamiento así como definir los diversos procedimientos que deberá llevar a cabo el Comité Municipal de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Arroyo Seco, Qro.

Artículo 2.- El Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, es un órgano municipal interno que tiene por objetivo principal, determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Arroyo Seco, Qro. ; así como llevar a cabo adjudicaciones de contrato en los términos de las disposiciones legales normativas en la materia.

Artículo 3.- Serán objetivos principales del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Arroyo Seco, Qro. :

- a) Determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios para el municipio;
- b) Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
- c) La observancia y cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Se deberán someter al Comité todas aquellas adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio que por disposición de la ley hayan sido aprobadas por el órgano u entidades de gobierno competente, de acuerdo con los montos establecidos por la Ley de la materia.

Artículo 5.- Se deberá convocar al Comité, cuando las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a realizarse en el año correspondiente, se encuentren aprobadas por las entidades competentes.

**CAPITULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

Artículo 6.- El Comité municipal de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Arroyo Seco, Qro., se integrará de la siguiente manera:

- I.- Un Presidente; que será el Oficial Mayor de la Presidencia;

II.- Un Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente Municipal;

III.- Tres Vocales que serán:

- El Tesorero Municipal;
- El Director de Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales. (Ref. P. O. No. 8, 1-II-02)
- El Coordinador de Desarrollo Agropecuario. (Ref. P. O. No. 8, 1-II-02)

Los miembros propietarios del Comité tendrán un suplente que será designado por los mismos titulares.

Todos los miembros del Comité, tanto propietarios como suplentes, cuando asistan a las sesiones, tendrán derecho a voz y voto.

El Comité podrán contar con asesores e invitados, que asistirán a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El Presidente convocará al Comité cuantas veces sea necesario y la convocatoria la hará a través del Secretario Ejecutivo cuando menos con 48 hrs. de anticipación.

Artículo 7.- Al inicio de cada administración, el Presidente Municipal convocará a sesión del Comité durante los primeros 60 días naturales, y les otorgará los nombramientos correspondientes.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

Artículo 8.- Son funciones del Comité.

- a) Revisar los programas y presupuestos anuales de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios del Municipio de Arroyo Seco, Qro.;
- b) Dictaminar sobre la procedencia para celebrar licitaciones públicas. Así como los demás casos que se encuentran en los supuestos de excepción marcados por la Ley de la materia;
- c) Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- d) Analizar mensualmente el informe de los resultados, la conclusión de los casos turnados y autorizados por el Comité, los avances físicos de las obras en proceso así como, realizar una revisión general de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados o adquiridos y en su caso, disponer las medidas necesarias.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

Artículo 9.- Además de las establecidas en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro, son atribuciones del Comité las siguientes:

- a) Difundir el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios entre los proveedores y contratistas reconocidos por la Institución, para que puedan preparar la información relativa a su capacidad técnica y económica de los elementos que les permitan presentar ofertas en las mejores condiciones de precio, pago, calidad y plazos de entrega;
- b) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos municipal, a través de sus integrantes, en ejercicio de sus respectivas funciones;
- c) Proponer, ante el Ayuntamiento, las modificaciones que consideren necesarias al presente reglamento;
- d) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPITULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- a) Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos a tratar en cada sesión, y en su caso, ordenar las modificaciones que juzgue necesarias;
- b) Convocar a las sesiones del Comité, a través del Secretario Ejecutivo;
- c) Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- d) Rendir un informe trimestral al Presidente Municipal sobre las actividades del Comité;
- e) En los asuntos que se sometan a votación, en caso de empate, emitir voto de calidad;
- f) Todas las demás funciones que se relacionen con las señaladas anteriormente.

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo del Comité:

- a) Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, previo acuerdo con el Presidente del Comité;
- b) Citar a las sesiones por acuerdo del Presidente;
- c) Levantar acta circunstanciada y recabar los documentos que contengan la información resumida de los casos sujetos a determinación, así como los demás documentos que integren los expedientes que se sometan a la aprobación del Comité;
- d) Vigilar la correcta elaboración de invitaciones, convocatorias o bases de concursos y licitaciones;
- e) Al inicio de cada sesión, dar lectura al acta de la sesión anterior y someterla a su aprobación;
- f) Aquellas que le confiere la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones de los vocales del Comité:

- a) Asistir a las sesiones a que sean convocados;
- b) Enviar con suficiente anticipación al secretario ejecutivo, la documentación que será sometida a la consideración en el Comité;
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que así lo requieran;
- d) Firmar actas y casos dictaminados de las sesiones asistidas;
- e) Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé seguimiento hasta su cumplimiento;

- f) Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar;

CAPITULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

Artículo 13.- El Comité deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, y con carácter extraordinario, cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario.

Artículo 14.- La convocatoria respectiva se deberá entregar a los integrantes del Comité, acompañada de los documentos relacionados con el orden del día, a más tardar dentro de los siguientes términos:

- a) Para sesiones ordinarias cuando menos con 48 hrs. de anticipación;
- b) Para sesiones extraordinarias, por lo menos con 24 hrs. de anticipación.

Artículo 15.- El desahogo de las sesiones del Comité, cualquiera que sea su naturaleza, se llevará a cabo con las siguientes formalidades:

- a) Cuando asistan como mínimo la mitad mas uno de los miembros que lo integran. Entre los que deberá estar el Presidente o su suplente, Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría. En caso de empate, el Presidente, tendrá el voto de calidad;
- b) Se tendrá una tolerancia máxima de 15 minutos, para el inicio de las sesiones, después de la hora citada dentro de la convocatoria respectiva;
- c) Al inicio de la sesión del Comité, se deberá solicitar el oficio de aprobación del asunto a tratar y el expediente técnico respectivo, esto con el objeto de revisar su autorización contra la fecha en que se entregó la invitación.

Artículo 16.- Al finalizar cada sesión, se levantará un acta, citando los acuerdos tomados, la que será firmada por todos los que hubiesen asistido, al igual que los cuadros comparativos elaborados con los datos deducidos de las propuestas presentadas. En caso de que esta no se firme al final de la sesión por causas justificadas que así lo impidan, el acta respectiva deberá ser firmada dentro de las 72 horas siguientes.

Artículo 17.- La documentación generada de las sesiones del Comité deberá conservarse por un mínimo de 5 años, dicho plazo deberá contarse a partir de que se haya recibido, formalmente, el bien adquirido o se haya concluido el servicio contratado.

CAPITULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 18.- Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a realizarse a través del Comité, se realizarán mediante licitaciones públicas, invitaciones restringidas de cuando menos a tres proveedores o interesados, o bien, por adjudicación directa, observando el procedimiento respectivo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Independientemente de los requisitos establecidos en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro, las cotizaciones y propuestas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, deberán reunir los siguientes requisitos:

- ✓ RAZON SOCIAL
- ✓ DOMICILIO FISCAL
- ✓ DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DE LA OBRA COTIZADOS
- ✓ CONDICIONES DE PAGO
- ✓ CONDICIONES Y TIEMPO DE ENTREGA
- ✓ REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES
- ✓ FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
- ✓ PRECIOS SIN IVA

Artículo 20.- Las cotizaciones y propuestas de proveedores y prestadores de servicios, deberán entregarse ante la Secretaría Ejecutiva con una semana de antelación en relación a la fecha de la sesión del Comité, en caso de exceder este límite, se desechará(n).

Artículo 21.- No podrán participar proveedores o prestadores de servicios, que no se dediquen al giro de que se trate la adquisición de bienes o contratación de servicios correspondiente, como su actividad habitual. Y deberán tener, cuando menos, un año de dedicarse al comercio o a la prestación de esos servicios.

Así mismo los proveedores o prestadores de servicios del Municipio de Arroyo Seco deberán tener, cuando menos, un año de establecidos en el Municipio o en el Estado, teniendo el derecho de preferencia, los primeros.

Artículo 22.- Todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios, que realice el Municipio, deberán ser adquiridos o contratados por el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Comité o del Oficial Mayor, en su caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “ La Sombra de Arteaga “.

SEGUNDO.- Cualquier situación no prevista por el presente Reglamento será resuelta por el pleno del Comité, siempre observando no contravenir las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

C. VICTOR ANTERO TORRES IBARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL
Rúbrica

PROF. JOSE HILARIO PEREZ CABRERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Rúbrica

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ARROYO SECO, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 4 DE ENERO DE 2002 (P. O. No. 1)

REFORMAS

- Oficio mediante el cual se modifica el Reglamento para la Integración, Organización, y Funcionamiento del Comité Municipal de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Arroyo, Seco, Qro.: publicado el 1 de febrero de 2002 (P. O. No. 8)