



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



H. Ayuntamiento de
Fresnillo, Zacatecas
2018-2021

GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del
Municipio libre de Fresnillo

Época: SEGUNDA	Tomo: II	Volumen: 10	Sección: Cabildo
Edición: Ordinaria		Fecha: 15 de Octubre del 2019	

SUMARIO

El C. Lic. Saúl Monreal Ávila, Presidente Municipal del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, con las facultades que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 119 Fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículo 76 Fracción I Inciso H, 80 de la Ley Orgánica del Municipio y artículo 26 Fracción I Inciso H del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, tiene a bien promover el siguiente

□ **REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FRESNILLO, ZACATECAS.**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga prerrogativas a los Municipios, incluyendo entre otras, las relativas a la facultad reglamentaria en las que se destaca la garantía de una administración pública eficiente y eficaz.

Con el fin de **armonizar el Reglamento Municipal de compras** con la legislación que se expidió a nivel estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 3 de julio del 2019 y de entrada en vigor al día siguiente es que se realizan diversas adiciones al presente, en materia de transparencia y rendición de cuentas. Y que para efectos de adecuación en lo sucesivo a dicho Reglamento se le designe por nombre **Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Fresnillo, Zacatecas.**, Y que en materia de transparencia Permitirá que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que adquiera el Municipio, atienda a los principios constitucionales de eficiencia y eficacia.

Por lo anteriormente expuesto el L. en D. y M. en D. Saúl Monreal Ávila y la L. en D. y M. en D. Maribel Galván Jiménez, Presidente y Síndico Municipal de Fresnillo, Zacatecas, respectivamente, en uso de las facultades que nos confieren los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 78 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo, Zac. Propusieron al Ayuntamiento en pleno, en sesión de Cabildo el **día 30 de Septiembre del 2019**; el dictamen para su análisis, discusión y en su caso aprobación; teniendo como resultado la aprobación por unanimidad de dicho documento, cuya extensión es de 31 artículos repartidos en cuyo contenido es el siguiente:



**REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE FRESNILLO, ZACATECAS.**

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRIMERO

Capítulo único

Disposiciones generales

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

Del comité

Capítulo II

De la integración del comité

Capítulo III

De la competencia

Capítulo IV

De las sesiones

TÍTULO TERCERO

Capítulo único

Del procedimiento

TÍTULO CUARTO

Capítulo único

De las obligaciones, Responsabilidades y sanciones

TRANSITORIOS.



REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FRESNILLO, ZACATECAS.

TÍTULO PRIMERO Capítulo único Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento se expide con fundamento en las facultades conferidas al Ayuntamiento por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 115 fracción II y 134, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas en su artículo 119 fracción V, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en su artículo 7, 60 fracción I inciso h) y III inciso a) y del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo en su artículo 26 fracción I inciso h) III inciso a).

Artículo 2. El presente reglamento es de interés público, de observancia general y para el buen funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando las mismas se realicen con cargo total o parcial de recursos municipales y fondos estatales.

Artículo 3. El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer los criterios, las bases y procedimientos que deberán observarse para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios para el Municipio.
- II. Regular el funcionamiento del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Artículo 4. Para el normal funcionamiento de las áreas administrativas de este Gobierno Municipal, las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán ser programadas con el fin de prever la cantidad y calidad de equipos, insumos y servicios, así como evitar la adquisición de artículos superfluos, el abarrotamiento o agotamiento prematuro.

Las dependencias del Gobierno Municipal se abstendrán de formalizar o modificar pedidos y contratos en las materias que este reglamento regula, si no hubiera saldo disponible en su respectivo presupuesto.

Artículo 5. Corresponde al Órgano de Control Interno cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en el presente reglamento, referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Fresnillo, Zacatecas.

Municipio: El Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

Comité: Al órgano colegiado autorizado para realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Fresnillo.

Órganos internos de control: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar, acompañar preventivamente, y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, que conforme a las leyes sean competentes para aplicar las leyes y reglamentos en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.

Dependencias: Las Direcciones y/o Áreas que conforman el Gobierno Municipal.

UMA: A la Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía.

La Ley: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y Municipios.

Artículo 7. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos municipales, se estará al presente reglamento, y en lo que no se contravenga, a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo parcial o total a fondos estatales derivados de los convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal con el Gobierno Municipal, se estará administrativamente sujeto al presente y a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos Federales, conforme a los convenios entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno Municipal, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

Del comité

Artículo 8. El Comité estará integrado por un número máximo de cuatro vocales, y funcionara como un órgano colegiado que se encarga de autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los entes públicos, teniendo por objeto coadyuvar a la optimización de los recursos públicos que se destinen para este fin, en los términos del presente y la Ley.

Capítulo II

De la integración del comité

Artículo 9. El Comité se integrará con los miembros siguientes:

- I. Presidente Municipal, que será Presidente del Comité;
- II. Tesorero Municipal, que será el Coordinador del Comité;
- III. Jefe del departamento de Recursos Materiales o su equivalente, que será el Secretario Técnico;

- IV. Los Vocales siguientes: a) Síndico Municipal
- b) Tres Regidores
- c) Contralor Municipal, que será el Comisario del Comité, tendrá voz en las sesiones pero no tendrá voto.

Los titulares del comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

En las ausencias del Presidente del Comité, las sesiones se presidirán por el Coordinador General del Comité.

Artículo 10. No podrán asignarse pedidos o contratos a proveedores que tengan parentesco por consanguinidad en línea recta hasta el cuarto grado y en líneas colateral hasta el cuarto grado, así como por afinidad hasta el segundo grado y parientes por adopción, con cualquiera de los miembros del Comité, así como funcionarios, miembros del Ayuntamiento o servidores públicos que ocupen un cargo directivo en el Gobierno Municipal.

Se excluye de esta disposición a quienes tengan antigüedad como proveedores del Municipio anterior al inicio de la nueva administración.

Capítulo III **De la competencia**

Artículo 11. El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

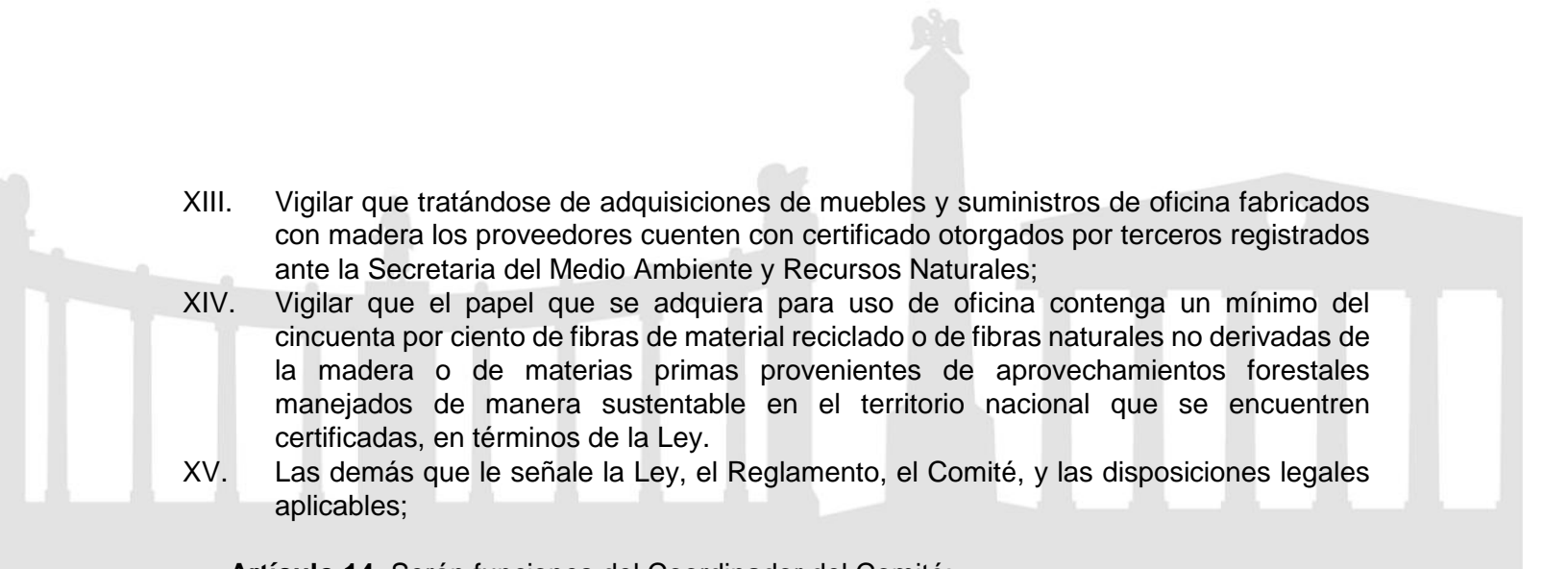
- I. Requerir a las Direcciones , Departamentos y Áreas del Gobierno Municipal, su planeación y programación en tiempo y forma, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la adecuada operación de sus funciones, considerando: a) Las necesidades a corto y mediano plazo;
- b) Especificaciones necesarias en los bienes solicitados y su plazo estimado de suministro;
- c) Los requerimientos de conservación, mantenimiento y ampliación de la calidad de los bienes para la prestación de los servicios públicos;
- d) La utilización preferente de bienes y/o servicios de proveedores del Municipio y la región.
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Conocer y revisar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados para la realización y ejecución de las funciones administrativas de las diferentes áreas del Gobierno Municipal, verificar que cuenten con suficiencia presupuestal de acuerdo a lo solicitado;
- IV. Resolver sobre las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las diferentes áreas del Gobierno Municipal, para la ejecución de sus funciones administrativas en los términos del presente y la Ley;
- V. Elaborar el manual de procedimientos a los que se sujetará el Comité;
- VI. Buscar en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, las condiciones crediticias y financieras más favorables para el Municipio, cuidando obtener bienes de calidad;

- VII. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio, así como conocer el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- VIII. Resolver sobre la adjudicación de pedidos o contratos superiores a 40 UMAS e inferior al monto que se establezca en el Presupuesto de Egresos del Municipio para la Adjudicación Directa;
- IX. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estén sujetos a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a los objetivos, prioridades y políticas del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Cancelar o diferir solicitudes de las diferentes áreas que las conforman si no cuentan con suficiencia presupuestal, hasta en tanto cuenten con presupuesto autorizado;
- XI. Supervisar que las empresas a las que se adjudiquen pedidos o contratos, le entreguen en tiempo y forma lo solicitado, y cumplan con las especificaciones contratadas;
- XII. Se buscará que las empresas que cuenten con lo solicitado por las diferentes áreas del Gobierno Municipal, tengan preferentemente su domicilio fiscal en el Municipio o Estado;
- XIII. Las demás que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Artículo 12. El Comité presentará un informe trimestral al Ayuntamiento, que contenga las acciones llevadas a cabo en el periodo señalado.

Artículo 13. El Presidente del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 Gobierno Municipal;
- III. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- IV. Vigilar y Aprobar los dictámenes que emita el área solicitante respecto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;
- V. Vigilar que el área correspondiente, presente las condiciones crediticias, financieras y Materiales más favorables para el Municipio;
- VI. Vigilar que se encuentre actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio, así como conocer el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- VII. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estén sujetos a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a los objetivos, prioridades y políticas del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Supervisar que las empresas a las que se adjudiquen pedidos o contratos, entreguen en tiempo y forma lo solicitado, y cumplan con las especificaciones contratadas;
- IX. Supervisar que los dictámenes propuestos por el área solicitante, así como los acuerdos del Comité se tomen con apego al presente, al Presupuesto de Egresos del Municipio y las Leyes de la Materia;
- X. Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios;
- XI. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- XII. Vigilar que los proveedores que requiera la solicitante correspondan al objeto de contratación, que la solicitud de cotización fue enviada en la misma fecha y que se encuentren inscritas en el padrón de proveedores municipal;

- 
- XIII. Vigilar que tratándose de adquisiciones de muebles y suministros de oficina fabricados con madera los proveedores cuenten con certificado otorgados por terceros registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - XIV. Vigilar que el papel que se adquiera para uso de oficina contenga un mínimo del cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas, en términos de la Ley.
 - XV. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité, y las disposiciones legales aplicables;

Artículo 14. Serán funciones del Coordinador del Comité:

- I. Dirigir las sesiones del Comité, teniendo voz y voto;
- II. Programar y organizar el calendario de reuniones en coordinación con el Presidente, en caso de ausencia de este, lo hará en coordinación con el Secretario Técnico;
- III. Convocar a los miembros del Comité por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo;
- IV. Ejecutar las acciones que dicte el Comité en las sesiones correspondientes;
- V. Coadyuvar con el Secretario Técnico para la elaboración e instrumentación del programa anual;
- VI. Calendarizar física y financieramente los recursos necesarios.

Artículo 15. Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Remitir al Coordinador, previa revisión, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité, por lo menos un día hábil de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, tratándose de extraordinarias, la documentación se remitirá con un doce horas de anticipación;
- II. Elaborar y acordar con el Coordinador, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. 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 celebrada;
- IV. Someter a consideración del Comité las propuestas, estimaciones o presupuestos de empresas diferentes para atender las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios de las áreas para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal;
- V. Formalizar y ser relator de las propuestas que se expongan en sesión para acuerdo del Comité, teniendo voz y voto;
- VI. Tomar nota y redactar los acuerdos del Comité, cuidando que se asienten en las actas respectivas de cada una de las sesiones, vigilando que se dé seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado, informando cada sesión sobre la solventación de los mismos;
- VII. Comunicar a las áreas solicitantes los acuerdos tomados por el Comité, cuidando su ejecución y seguimiento;
- VIII. Mantener y cuidar el archivo de documentos del Comité completo y actualizado.
- IX. Elaborar el informe trimestral que será presentado al Ayuntamiento;
- X. Elaborar el informe anual de resultados de contratos celebrados en términos de la Ley.
- XI. Elaborar el programa anual de bienes, arrendamientos y servicios que requiera el Municipio, así como su publicación en términos de la Ley;
- XII. Indicar los requerimientos de conservación, mantenimiento o servicios;
- XIII. Establecer los bienes y servicios que por su necesidad son irreductibles;
- XIV. Detectar bienes y servicios obsoletos que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación;
- XV. Cumplir con las medidas de sustentabilidad ambiental, ahorro de energía, menor emisión de contaminantes, menor consumo de agua y generen la menor cantidad de residuos;
- XVI. Remitir a la unidad de transparencia la información generada de los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en términos de la Ley;
- XVII. Conservar el material comprobatorio en términos de la Ley;
- XVIII. Para el caso de arrendamiento de bienes, deberá realizar el estudio de factibilidad en términos de la Ley;
- XIX. Realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Municipio, las cuales cuando menos deberán contener:
 - a) La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos y servicios y de los proveedores, primeramente a nivel municipal, estatal, nacional o en su caso internacional.
 - b) El precio máximo de referencia basado en la información que obtenga el Municipio, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información nacional o internacional, en medios impresos o electrónicos,
y
 - c) El precio aceptable y no aceptable, en términos de la Ley.

Artículo 16. Serán funciones del Comisario.

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz pero sin voto;
- II. Vigilar y dar el acompañamiento preventivo durante el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el área solicitante y el Comité;
- III. Supervisar que los dictámenes propuestos por el área solicitante, así como los acuerdos del Comité se tomen con apego al presente, al Presupuesto de Egresos del Municipio y Leyes de la Materia;
- IV. Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- VI. Clasificar en términos de la Ley el padrón de proveedores y hacerlo del conocimiento a la Secretaría Técnica semestralmente;
- VII. Emitir su opinión sobre el dictamen de excepción y anexos que le remita el área solicitante, expresando sobre su procedencia o no;
- VIII. Vigilar que los proveedores que requiera la solicitante correspondan al objeto de contratación, que la solicitud fue enviada en la misma fecha y que se encuentren inscritas en el padrón de proveedores municipal;
- IX. Vigilar que tratándose de adquisiciones de muebles y suministros de oficina fabricados con madera los proveedores cuenten con certificado otorgados por terceros registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- X. Vigilar que el papel que se adquiera para uso de oficina contenga un mínimo del cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas, en términos de la Ley;
- XI. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité, y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Serán funciones de los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto.
- II. En su caso, proponer al Secretario Técnico antes de la sesión, los documentos de los asuntos que deban 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 con basé en las propuestas y elementos técnicos sobre la calidad en marcas de materiales, servicios y equipos que requiera el Gobierno Municipal.

Capítulo IV
De las sesiones

Artículo 18. Los miembros del Comité celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias, para acordar los asuntos de su competencia.

Artículo 19. Serán sesiones ordinarias aquellas que realicen la primer semana de cada mes, y se convocarán a los miembros del Comité con por lo menos un día hábil anterior a su realización.

Artículo 20. Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto tratar asuntos que por su competencia no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Coordinador del Comité a través del Secretario Técnico cuantas veces lo estime necesario y se convocarán a los miembros del Comité con por lo menos doce horas anteriores a su realización.

En las sesiones ordinarias o extraordinarias solo podrán desahogarse los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Artículo 21. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán válidas con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la sesión quienes emiten el voto y el sentido de este, 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 de determinación correspondiente.

Artículo 22. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité en el domicilio designado o correo electrónico, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para sesiones ordinarias y con doce horas para las sesiones extraordinarias. El orden del día, incluirá los asuntos a tratar.

Artículo 23. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, tendrán que presentarse en un documento que contenga como mínimo lo siguiente:

- a) El listado de adquisición de bienes arrendamientos y servicios solicitados, con una descripción genérica, el área solicitante y el monto estimado de la compra.
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- c) Las claves presupuestales de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados, especificando el proyecto y la fuente de financiamiento en la que se pretende realizar la compra, indicando además si existe suficiencia presupuestal para la compra.

- d) La comparación de las cotizaciones de por lo menos tres proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio o en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado o la Justificación en el caso de tratarse de bienes que sean exclusivos de un proveedor o patente.

Artículo 24. De cada reunión se levantara un acta que será firmada por los miembros presentes, donde se detallaran todos los asuntos tratados en sesión, así como los acuerdos y aprobaciones que se hagan, sean por mayoría o por unanimidad, las cuales tendrán validez desde el momento de su aprobación.

TÍTULO TERCERO
Capítulo único
Del procedimiento

Artículo 25. El titular del departamento de Recursos Materiales, será el responsable de realizar los pedidos o contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios en mejores condiciones para el Gobierno Municipal, cuando el monto sea inferior a 40 UMAS.

El monto a que se refiere este artículo se tomara sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 26. Toda adjudicación de pedido o contrato superior a 40 UMAS e inferior al establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio para la adjudicación directa, en su caso, deberá realizarse conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 27. El Secretario Técnico informará mensualmente al presidente del comité, sobre las compras que se hayan realizado, cualquiera que haya sido su monto, así como el estado que guarda el almacén del departamento a su cargo.

En caso de que los bienes sean susceptibles de inventario, se dará aviso de su adquisición al Órgano de Control Interno y Sindicatura Municipal, para efectos de su integración conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 28. Las Dependencias que tengan necesidad material, de equipo o algún servicio, deberán solicitar mediante oficio su solicitud, anexo a su requisición al departamento de Recursos Materiales, en los formatos que para tal efecto deberá proporcionar dicha área.

El Secretario técnico convocará a los solicitantes y a quien considere necesario, dentro de los cinco días a reunión para efectos de una vez colmados los requisitos a que se refiere este reglamento y la Ley, elaborar en conjunto el dictamen correspondiente como área solicitante.

Con dicho dictamen y documentos anexos se dará al órgano de control interno para que emita la opinión correspondiente, para el caso de que dentro del término de tres días no manifieste nada al respecto se tendrá como opinión positiva, y se someterá al análisis, discusión y en su caso aprobación del Comité.

Una vez aprobado el Comité, el Secretario Técnico remitirá copia de este a la Unidad de Transparencia para su debida publicación, asimismo se remitirá el expediente al área jurídica para la elaboración del contrato correspondiente.

La Secretaría Técnica será la encargada de dar seguimiento al procedimiento a que se refiere el presente reglamento y la Ley, hasta la entrega de los bienes o en su caso la terminación de la relación contractual.

TÍTULO CUARTO
Capítulo único
De las obligaciones, Responsabilidades y sanciones

Artículo 29. Los integrantes del Comité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Reglamento.

Artículo 30. La inasistencia de los integrantes titulares del Comité a las sesiones de este, será cubierta por los suplentes respectivos, quienes serán nombrados mediante oficio por los titulares, situación que no exime a los titulares de responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 31. El presidente, secretario técnico, coordinador y comisario del comité serán directamente responsables de vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen atiendan a los principios de competencia, economía, eficacia, eficiencia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, legalidad, contradicción y transparencia.

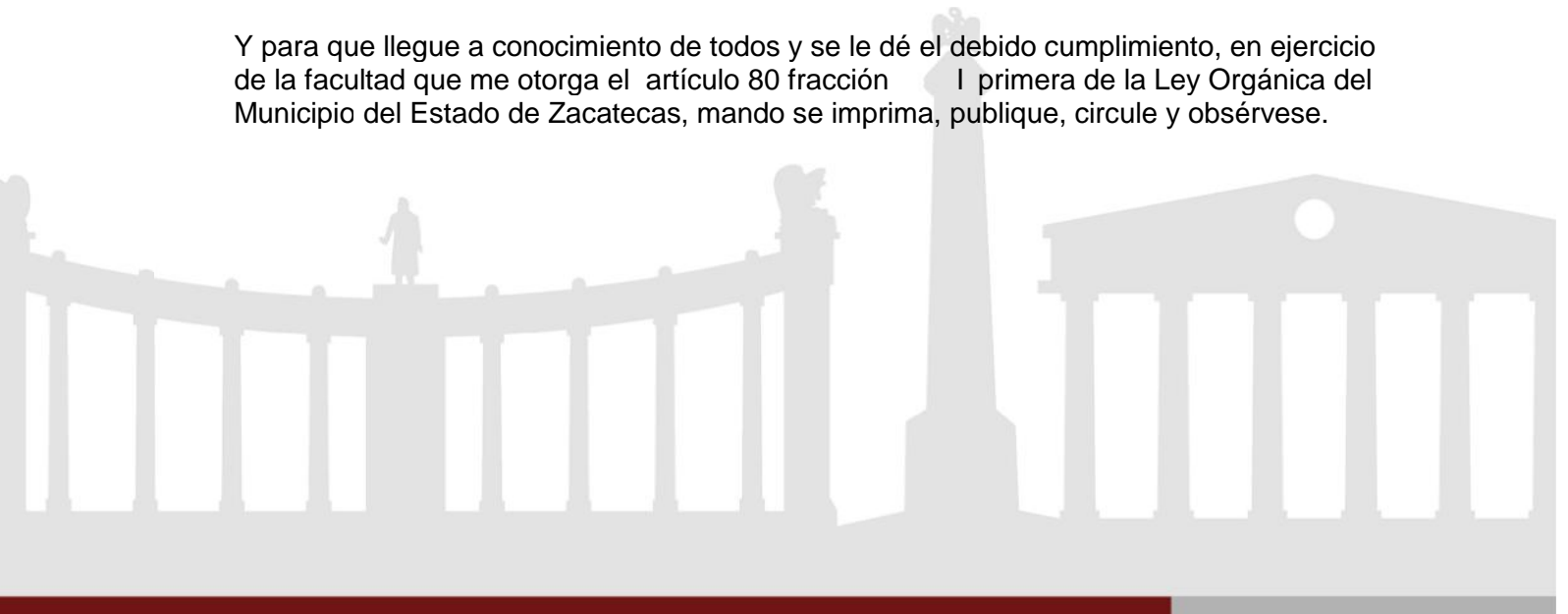
Artículo 32. Los miembros del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley y del Reglamento, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley General De Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales que contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, en ejercicio de la facultad que me otorga el artículo 80 fracción I primera de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, mando se imprima, publique, circule y obsérvese.



La aprobación de “**La Armonización del Reglamento Municipal de Compras** con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, que para efectos de adecuación en lo sucesivo a dicho Reglamento se le designe por nombre **Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Fresnillo, Zacatecas**, con las adecuaciones respectivas”.

Fue por **UNANIMIDAD** de votos del H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo convocada con carácter de **ORDINARIA ITINERANTE**, en el punto número **TRECE** del orden del día de fecha **30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019**, celebrada en **el Salón de la Mujer Ubicado en la calle Venustiano Carranza # 7, (los conos) de la Comunidad de el Salto, Fresnillo, Zac.**, En la aprobación del contenido del acta le correspondió el número de oficio 35/2019.

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, el Licenciado Saúl Monreal Ávila en ejercicio de la facultad que me otorgan los artículos 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 32 fracción I, de l Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo. Por lo tanto dispongo, se publique, observe y se le dé debido cumplimiento.

A 15 de Octubre del año 2019.
Fresnillo, Zacatecas, México.



Lic. Saúl Monreal Ávila
Presidente Municipal.
Rúbrica

Lic. Maribel Galván Jiménez
Síndico Municipal
Rúbrica

DR. ENRIQUE SOTO PACHECO Regidor	C. SILVIA LETICIA MARÍN GARCÍA Regidora
C. ROSALBA MÁRQUEZ GALLARDO Regidora	C. HERIBERTO FLORES SÁNCHEZ Regidor
LIC. CARLOS EDUARDO ÁVILA GONZÁLEZ Regidor	MTRA. MARISELA OROZCO ABAD Regidora
C. ESMERALDA MUÑOZ TRIANA Regidora	C. RAÚL MEDRANO QUEZADA Regidor
C. PEDRO GARCÍA BALDERAS Regidor	C. JOSÉ CARLOS AGUILAR CRUZ Regidor
DRA. MA. DOLORES MOREIRA CORONEL Regidora	LIC. ARELI YAMILET RAMÍREZ POBLANO Regidor
MTRO. JUAN CRISTOBAL FÉLIX PICHARDO Regidor	C. NANCY GRISETTE SOLIS DÁVILA Regidora

Lic. Juan Manuel Loera López
Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.
Rúbrica

La edición e impresión de esta Gaceta; así como su publicación y difusión, es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal del Municipio de Fresnillo; a través de la Unidad de Publicación y Difusión de Reglamentos; quien para este número ha considerado imprimir 30 ejemplares.

