



H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
FRESNILLO, ZACATECAS  
2021-2024

# GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del  
Municipio libre de Fresnillo

Época: PRIMERA	Tomo: I	Volumen: 04	Sección: Cabildo
Edición: Extraordinaria		Fecha: 28 de Octubre del 2021	

## CARTA EDITORIAL

### DIRECTORIO

**MTRO. SAÚL  
MONREAL ÁVILA**  
Presidente Municipal

**LIC. MARTÍN  
ÁLVAREZ CASIO**  
Secretario del  
Ayuntamiento y  
Gobierno Municipal

**LIC. HORACIO J.  
GONZÁLEZ J**  
Encargado de Edición  
E Impresión.

El H. Ayuntamiento de Fresnillo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios relativos a la creación de la “Gaceta Municipal” Órgano de Gobierno libre y soberano de Fresnillo tiene el honor de editar el presente documento de carácter informativo.

Su función principal es hacer del conocimiento a la ciudadanía los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, órdenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y en general todas aquellos comunicados de interés general, emitidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por cualquier autoridad u organismo auxiliar municipal facultado para ello, a fin de que su contenido y disposiciones sean de aplicación y observancia general.

Esperamos además cumplir con disposiciones jurídicas relativas a la transparencia en la aplicación de los recursos públicos asignados y acciones de gobierno; de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Sea pues este medio el idóneo para difundir a toda la ciudadanía Fresnillense las acciones de nuestro gobierno; reiterando en todo momento mi compromiso de trabajar a favor de nuestro Municipio.

Atentamente:

Mtro. Saúl Monreal Ávila  
Presidente Municipal de Fresnillo, Zac.

El C. Mtro. 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 7, 60 Fracción I Inciso H, y 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 promulgar la siguiente:

- **INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FRESNILLO, ZACATECAS.**

El C. Mtro. Saúl Monreal Ávila, Presidente Municipal de Fresnillo, Zacatecas, en los términos de lo señalado en el artículo 60, 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 26 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, hace saber a sus habitantes que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 28 de octubre del año 2021 el Ayuntamiento aprobó el siguiente acuerdo:

Acuerdo: El Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, aprueba:



## **INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FRESNILLO, ZACATECAS.**

Iniciativa de reforma al Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Fresnillo, Zacatecas, que presenta el Mtro. Saúl Monreal Ávila, Presidente Municipal de Fresnillo.

### **Fundamentación.**

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 7, y 9 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 29 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo; 33 fracción IV, 75, 77, 78, 79 fracción II y 80 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo.

### **Exposición de motivos.**

Ante la recién modificación al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo mediante la cual se creó la Dirección de Administración, es necesaria la armonización de los reglamentos municipales a efecto de que pueda realizar sus funciones adecuadamente.

Una de las funciones conferidas a la Dirección de Administración es la de elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de adquisiciones y realizar los estudios de mercado pertinentes para la adquisición de material, por lo cual, surge la necesidad de modificar el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Fresnillo, Zacatecas.

La modificación del Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Fresnillo, Zacatecas, se realiza en apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como de su reglamento, el cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en su edición núm. 96 de fecha 28 noviembre de 2020. Motivo por el cual, es doblemente necesario hacer las modificaciones pertinentes a fin de equiparar el reglamento municipal con las disposiciones estatales. En virtud de que el artículo segundo transitorio del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, de Aplicación y Observancia para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal establece que “se derogan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que contravengan a la Ley y al presente Reglamento”.



### **Iniciativa de reforma.**

La iniciativa de reforma del Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Fresnillo, Zacatecas, implica:

- La modificación de los artículos 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 15, 16, 17, 20, 25, 26, 27, 28 y 31.
- La derogación del artículo 14.
- La adición de la fracción XVI en el artículo 13.

### **Disposiciones transitorias.**

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las adiciones, derogaciones y modificaciones al presente Reglamento entrarán 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.



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

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

Ante la recién modificación al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo mediante la cual se creó la Dirección de Administración, es necesaria la armonización de los reglamentos municipales a efecto de que pueda realizar sus funciones adecuadamente.

Una de las funciones conferidas a la Dirección de Administración es la de elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de adquisiciones y realizar los estudios de mercado pertinentes para la adquisición de material, por lo cual, surge la necesidad de modificar el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Fresnillo, Zacatecas.

La modificación del Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Fresnillo, Zacatecas, se realiza en apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como de su reglamento, el cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en su edición núm. 96 de fecha 28 noviembre de 2020. Motivo por el cual, es doblemente necesario hacer las modificaciones pertinentes a fin de equiparar el reglamento municipal con las disposiciones estatales. En virtud de que el artículo segundo transitorio del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, de Aplicación y Observancia para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal establece que “se derogan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que contravengan a la Ley y al presente Reglamento”.



## 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).

#### Modificación

**Artículo 2.** El presente reglamento es de interés público, de observancia general y para el buen funcionamiento del **Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y 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.

#### Modificación

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



**Modificación**

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

**Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Fresnillo, Zacatecas.

**Comité:** Al órgano colegiado autorizado para realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Fresnillo, en este caso, el **Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

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

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

**Municipio:** El Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

**Órgano Interno 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.

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

**Modificación**

**Artículo 7.** Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos municipales, **se sujetarán a las disposiciones** del 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

#### Modificación

**Artículo 8.** El Comité estará integrado por **un presidente y como mínimo dos vocales**, y funcionará 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

#### Modificación

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

- I. Un Presidente quien será el titular del área administrativa, en este caso, el titular de la Dirección de Administración.
- II. Un Secretario Ejecutivo quien ejecutará las decisiones del Comité y sólo tendrá derecho a voz, y será el titular del Departamento de Recursos Materiales.
- III. Los vocales titulares deben tener un nivel jerárquico mínimo de director o equivalente, y en este caso serán:
  - a. Titular de la Sindicatura Municipal.
  - b. Titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Los miembros del Comité deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración y dictaminar en la misma sesión.

Las decisiones del Comité se tomará por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voto; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las reuniones del Comité asistirá el titular del Órgano Interno de Control o su suplente, quien vigilará la legalidad del acto y contará con derecho a voz.

El titular del Departamento Jurídico asistirá a las sesiones del Comité como asesor, con voz pero sin voto, y deberá pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

Se podrá convocar al representante del área solicitante, quién tendrá derecho a voz, para realizar aclaraciones respecto de lo solicitado.

**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**

#### **Modificación**

**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 **1,115.82 UMAS (sin considerar el Impuesto al Valor Agregado)** 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; y
- 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.

**Adición de fracción**

**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 Secretaria 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; y

**XVI. Dirigir las sesiones del Comité, teniendo voz y voto.**

**Derogación**

**Artículo 14. ...**

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...

**Modificación**

**Artículo 15.** Serán funciones del **Secretario Ejecutivo** del Comité:

- I. Remitir al Presidente, 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 Presidente, 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 sólo voz;

- 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; y
- 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.

**Modificación**

**Artículo 16.** Serán funciones del titular del **Órgano Interno de Control:**

- 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 en 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 al **Secretario Ejecutivo** 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; y
- XI. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité, y las disposiciones legales aplicables.



**Modificación**

**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 Ejecutivo** 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.

**Modificación**

**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 **Presidente** del Comité a través del **Secretario Ejecutivo** 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 levantará un acta que será firmada por los miembros presentes, donde se detallarán 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**

#### **Modificación**

**Artículo 25.** El **titular de la Dirección de Administración** 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 **1,115.82 UMAS.**

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

**Modificación**

**Artículo 26.** Toda adjudicación de pedido o contrato superior a **1,115.82 UMAS (sin considerar el Impuesto al Valor Agregado)** 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.

**Modificación**

**Artículo 27.** El **Secretario Ejecutivo** 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 Interno de Control** y a la Sindicatura Municipal, para efectos de su integración conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Modificación**

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

El **Secretario Ejecutivo** 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 Interno de Control** 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 dictamen**, el **Secretario Ejecutivo** remitirá copia de éste a la Unidad de Transparencia para su debida publicación, asimismo se remitirá el expediente al área jurídica para la elaboración del contrato correspondiente.

El **Secretario Ejecutivo** 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 éste 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.

**Modificación**

**Artículo 31.** El Presidente, el **Secretario Ejecutivo** y los **vocales 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.** Las adiciones, derogaciones y modificaciones al presente Reglamento entrarán 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 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, mando se imprima, publique, circule y obsérvese.

**SIN TEXTO**



**SIN TEXTO**



**SIN TEXTO**



**MTRO. SAÚL MONREAL ÁVILA**

Presidente Municipal

Rúbrica

**LIC. ARGELIA JETZIRAH ARAGÓN GALVÁN**

Síndico Municipal

Rúbrica

MARTÍN ROGELIO RIVERA GONZÁLEZ  
Regidor

CITLALLY XELOI OLIVA CASTRUITA  
Regidora

LETICIA HERNÁNDEZ GARAY  
Regidora

ANAELENA LÓPEZ PATIÑO  
Regidora

GERARDO DE JESÚS ARAIZA LÓPEZ  
Regidor

LAURA ANGÉLICA HERRERA MÁRQUEZ  
Regidora

MA. IRENE MAGALLANES MIJARES  
Regidora

GILBERTO EDUARDO DÉVORA HERNÁNDEZ  
Regidor

PEDRO GARCÍA BALDERAS  
Regidor

DIANA ISELA VALDEZ GONZÁLEZ  
Regidora

RITA ROCÍO QUIÑONES DE LUNA  
Regidora

J. FÉLIX CASTILLO RUIZ  
Regidor

JUAN CRISTÓBAL FÉLIX PICHARDO  
Regidor

CECILIA TRETO PITONES  
Regidora

**LIC. MARTÍN ÁLVAREZ CASIO**

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.

