

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Respecto de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios la aplicación del presente Reglamento compete al Presidente Municipal de Cadereyta de Montes y al Comité, los que deberán sujetarse a:

- I.- Adjudicación directa, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- II.- Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados: cuando el monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango del 0.00123% al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.
- III.- Licitación pública: cuando el monto a-probado de la operación a contratar sea superior al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.

Los montos mencionados en el presente artículo son sin considerar el impuesto al valor agregado.

Artículo 2.- El Comité es un órgano municipal interno que tiene como objetivos:

- I.- Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contrataciones y servicios.
- II.- Observar el cumplimiento de la Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contrataciones y servicios del Estado de Querétaro Arteaga, y demás disposiciones legales aplicables, y
- III.- Las demás que señale la ley y disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Es obligación de el Comité Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contrataciones y servicios.

Artículo 4.- El presente Reglamento será aplicable a todas las personas físicas o morales que realicen con la administración pública del Municipio de Cadereyta de Montes, las operaciones a que se refiere el mismo.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN**

Artículo 5.- El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente que será el Presidente Municipal o la persona que él designe.
- II. Un secretario ejecutivo que será el Tesorero Municipal, salvo que el Presidente Municipal decida persona diferente de éste.
- III. Tres vocales que serán el Oficial Mayor, el Síndico de Hacienda del Honorable Ayuntamiento de Cadereyta de Montes y el Director de Obras Públicas.

Podrán asistir a las sesiones del Comité un Perito mismo que será designado por el Presidente Municipal, cuando por las características o conocimientos especiales de la operación a contratar se requiera una persona experta en la materia y asesores, que serán el representante del órgano de control interno y del área jurídica, quienes asesorarán al Comité en la interpretación de la ley, normas, sistemas y procedimientos.

Artículo 6.- Los miembros propietarios del Comité tendrán voz y voto, los que deberán nombrar a sus respectivos suplentes.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO**

Artículo 7.- El Comité funcionará bajo la dirección del presidente.

Artículo 8.- El Comité sesionará previa convocatoria que se formule a sus miembros con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

Las sesiones serán de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 9.- Son funciones y atribuciones del Comité:

- I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los casos establecidos en esta Ley.
- II. Realizar las licitaciones públicas de conformidad a las normas que regulen las enajenaciones onerosas de los bienes muebles e inmuebles;
- III. Aprobar los sistemas, procedimientos y manualidades de operación y vigilar que la información relativa a la áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios sea procesada en sistemas computarizados, con su correspondiente soporte;
- IV. Aprobar las propuestas de rescisión de contratos de los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de los mismos.

- V. Publicar, en los principales medios de comunicación impresos en el Estado o a nivel nacional, según sea el caso, en términos de los artículos 25 y 26 de esta Ley, a las convocatorias de licitación.
- VI. Promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público.
- VII. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios.
- VIII. Elaborar trimestralmente el informe de la (s) conclusión (s) de los casos turnados y resueltos por el Comité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IX. Proponer reformas o adiciones al presente Reglamento, sometiéndolas a consideración, análisis y aprobación, en su caso, al Ayuntamiento.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO TERCERO DE LA ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

CAPÍTULO ÚNICO

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

- I. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes de los asuntos a tratar en cada sesión, y en su caso ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- II. Convocar a las sesiones del Comité.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV. Rendir un informe trimestral sobre las actividades del Comité.
- V. En caso de empate emitir voto de calidad.
- VI. Todas las funciones que se relacionen con las señaladas anteriormente.

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones del secretario ejecutivo del Comité:

- I. Vigilar la correcta elaboración de invitaciones, convocatorias o bases de concurso.
- II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión previo acuerdo con el Presidente del Comité.
- III. Citar a las sesiones por acuerdo del Presidente.

- IV. Levantar acta circunstanciada y recabar los documentos que contengan la información resumida de los casos sujetos a determinación así como de los demás documentos que integren los expedientes que se sometan a la aprobación del Comité.
- V. Al inicio de cada sesión, dar lectura al acta de la sesión anterior, siempre y cuando quede algún asunto pendiente.
- VI. Recaudar la información de los asuntos que se sujetarán a determinación del Comité en cada sesión integrado el expediente respectivo mismo que deberá ser firmado antes de ser enviado a los demás miembros.
- VII. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, los expedientes correspondientes a cada sesión que se citó.
- VIII. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse.
- IX. Realizar en la sesión, cuando sea el caso, el cuadro comparativo de cotizaciones y condiciones.
- X. Registrar los acuerdos del Comité.
- XI. Ejecutar y vigilar que se cumplan a través de las distintas áreas los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran.
- XII. Vigilar y llevar el archivo del Comité.
- XIII. Requisar los contratos adjudicados por el Comité.
- XIV. Firmar las actas correspondientes a las juntas y a las convocatorias de los concursos.
- XV. Y las demás que señalen las leyes y demás disposiciones aplicables.

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

- I. Enviar con suficiente anticipación al Secretario la documentación que será sometida a consideración en el Comité.
- II. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- III. Firmar actas y casos dictaminados de las sesiones asistidas.
- IV. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Comité.
- V. Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 13.- A los infractores del presente Reglamento se les impondrán las sanciones previstas en el Capítulo Décimo Tercero de la Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Querétaro Arteaga y los correspondientes de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y en la Gaceta Municipal de Cadereyta de Montes, Qro.

Artículo segundo.- El Presidente Municipal tramitará la publicación del presente Reglamento en el medio informativo señalado en el artículo inmediato anterior.

Artículo tercero.- Cualquier situación no prevista por el presente Reglamento será resuelta por el pleno del Comité, sin contravenir las disposiciones de la Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Querétaro Arteaga y demás disposiciones aplicables.

Artículo Cuarto.- Se abrogan o derogan en su caso todas las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Miguel Martínez Peñalosa
Presidente Constitucional Municipal

Leon Enrique Bolaño Mendoza
Secretario del Ayuntamiento.

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 19 DE OCTUBRE DE 2001 (P. O. No. 47)

ABROGADO POR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE ADQUISICIONES DE MATERIALES E INSUMOS DE LA OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 27 DE ENERO DE 2012 (P. O. No. 6)