

EL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, con fundamento en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de la República Mexicana, artículo 71, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, artículo 4 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes Muebles del Estado de Veracruz de la Llave y Artículo 7 de la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y PARA LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, del H. Ayuntamiento de Veracruz, es un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación, vigilancia, asesoría y consulta, cuyo propósito fundamental es promover que las actividades y operaciones que realicen en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles así como de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia de manera que prevalezca el interés del Municipio en términos de economía, calidad, oportunidad y financiamiento.

Artículo 2.- Para fines de este reglamento se entenderá por;

Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Obra Pública: La Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.

Comité: El Comité para las Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles, y de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Sector Privado: Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio o prestadores de servicios, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere pertinente su participación.

Capítulo II.

De la Integración del Comité.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 3.- El Comité se integrará de la forma siguiente:

I.- El Presidente del Comité, que será el Presidente Municipal, quien podrá nombrar un suplente de entre los funcionarios públicos del Ayuntamiento.

II.- Un Secretario Ejecutivo que será el Contralor Municipal, con voz y sin voto.

III.- Tres vocales representantes del Sector Público, que serán: Un Edil de la Comisión de Hacienda, el Director del Jurídico, y el Tesorero Municipal.

Los demás funcionarios de la Administración Municipal, podrán participar en las sesiones que realice el Comité con derecho a voz, pero sin voto, previa invitación que al efecto expida el Secretario Ejecutivo, por acuerdo del Comité o del Presidente del mismo.

IV. Cuatro vocales representantes del sector privado, que serán los que convoque el Presidente para que participen en el Comité por el término de un año presupuestal y que serán representantes de la industria, comercio, así como de las asociaciones civiles con vocación de servicio y que actúen en beneficio de la comunidad veracruzana.

Cuando la naturaleza de las operaciones a realizar por el Comité lo requiera, podrán participar asesores invitados a propuesta del Presidente, los cuales asistirán con voz, pero sin voto. Las funciones de los asesores invitados, se limitarán a las que expresamente les confiera el Comité para el mejor logro de sus objetivos.

Los requisitos para ser ciudadano integrante del Comité y ocupar el cargo de Vocal son los siguientes:

I.- Ser ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos.

II.- Ser de reconocida solvencia moral.

III.- Contar por lo menos con tres años de residencia en el Municipio de Veracruz, anteriores al día de la elección.

IV.- Edad mínima de 21 años a la fecha de la elección.

V.- No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estado o Municipio.

VI.- No ser miembro de algún partido o agrupación política.

Artículo 4.- Los cargos de miembros del Comité, serán de carácter honorífico.

Capítulo III

Atribuciones del Comité



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá Las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que el ejercicio del gasto público en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad y en los términos de transparencia, economía, calidad y oportunidad.

II.- Opinar acerca de los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios del Ayuntamiento, así como de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma.

III.- Dictar políticas en la materia que rige la Ley de Adquisiciones y la de Obra Pública.

IV.- Promover medidas y criterios que tengan por objeto fortalecer la participación de las empresas privadas (micro, pequeña y mediana) en las materias reguladas por la Ley de Adquisiciones y de Obra Pública y que se ajusten a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

VI.- Opinar sobre la procedencia y conveniencia de celebrar licitaciones públicas para adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles.

VII.- Emitir su opinión, cuando se le solicite, sobre dictámenes y fallos de licitaciones emitidos por los servidores públicos responsables de ellos.

VIII.- Analizar y autorizar todos los casos de adjudicación directa con base en los lineamientos que por excepción marca la Ley de adquisiciones y la de Obra Pública.

IX.- Opinar en las licitaciones nacionales sobre el grado de integración de componentes nacionales de los bienes a adquirir.

X.- Analizar los informes que rindan los servidores públicos y sector privado con el propósito de coadyuvar en la transparencia de los mismos a mejorar la eficiencia.

XI.- Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal en el cumplimiento del Fortalecimiento de la Transparencia Municipal.

XII.- Proveer de la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites.

XIII.- Procurar la descentralización de funciones con objeto de procurar que los trámites se llevan a cabo y se resuelvan en las mismas áreas donde se originan las operaciones.



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

XIV.- Promover la efectiva delegación de facultades y responsabilidades a subalternos, para garantizar mayor oportunidad en la toma de decisiones.

XV.- Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Capítulo IV.

De las Atribuciones de los miembros del Comité.

Artículo 6.- Corresponde al Presidente del Comité:

I.- Representar al Comité y presidir las sesiones;

II.- Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III.- Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;

IV.- Presentar a la consideración del Comité el proyecto del programa anual de actividades;

V.- Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;

VI.- Autorizar la asistencia del personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones dentro del Comité; y

VII.- Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 7.- El Secretario Ejecutivo tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I.- Convocar a los miembros del Comité y a los asesores invitados, a petición del presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para cada sesión;

II.- Turnar a los integrantes del Comité el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, cuando menos cinco días hábiles de anticipación;

III.- Someter al acuerdo del Presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;

IV. Dar cuenta al Presidente de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;

V.- Asistir y participar con voz, pero sin voto en las sesiones y levantar el acta respectiva;



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

VI.- Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;

VII.- Recabar la información y establecer los sistemas necesarios para la elaboración del anteproyecto del programa anual de actividades;

VIII.- Elaborar el anteproyecto anual de actividades:

IX.- Presentar a la consideración del Presidente, el anteproyecto del programa anual de actividades, así como las proposiciones, programas, medidas administrativas y proyectos específicos relacionados con éste;

X.- Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité, para someterlas a su consideración;

XI.- Resolver como Contralor Municipal los acuerdos, estudios y proposiciones sobre sistemas, procedimientos, metodologías, bases, lineamientos y demás documentos que sustenten de la expedición de las disposiciones administrativas correspondientes;

XII.- Integrar los expedientes de los estudios que realicen los subcomités;

XIII.- Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se le soliciten y proceda: y

XIV.- Moderar las sesiones de la Comisión y otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ellos.

XV.- Las demás que le otorgue este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones de los vocales del Comité:

I.- Asistir a las reuniones;

II.- Intervenir en las discusiones del Comité y emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones:

III.- Proponer al Presidente los asuntos que deben tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a través del Secretario, y

IV.- Las que le asigne el pleno del Comité.

Artículo 9.- El Comité podrá establecer por acuerdo, Subcomités señalando expresamente el asunto o asuntos específicos a cuyo estudio y solución deberán abocarse, así como los miembros que los integrarán y el responsable de su adecuado funcionamiento.



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Los grupos de trabajo tendrán la obligación de presentar al Comité, los informes detallados que se le soliciten.

Artículo 10.- El personal de apoyo autorizado por el Presidente para asistir a las sesiones del Comité podrá opinar sobre los asuntos en discusión, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; así mismo, podrá recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos, pero en ningún caso tendrán derecho a voto.

Capítulo V

De las sesiones del Comité

Artículo 11.- El comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales deberán asistir los miembros que señala el artículo 3 de este reglamento. En todas las sesiones se procurará, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Se considerará que hay quórum cuando asiste el 50% de la totalidad de los miembros. En caso de que no pudiese llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum o de alguno de los miembros del Comité, el Presidente citará a una nueva sesión entro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 13.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada cuatro meses, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, quien remitirá a los integrantes del Comité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento, el orden del día con la información correspondiente de los asuntos a tratar.

Artículo 14.- Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, quien remitirá a los integrantes cuando menos con dos días de anticipación al evento, con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

Artículo 15.- En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se tratarán únicamente los asuntos incluidos en la orden del día. Los miembros del Comité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas, tampoco podrán utilizarlas en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

Capítulo VI

Integración de los Subcomités



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 16.- Los titulares de las Direcciones para el mejor funcionamiento de sus unidades, constituirán Subcomités que fungirán como órganos colegiados de su dirección. Los Subcomités atenderán las instrucciones del Comité así como sus requerimientos institucionales programados y tendrán la obligación de informar al Comité de las gestiones que realicen, pero por ningún motivo se podrán delegar en los integrantes de los Subcomités las atribuciones, obligaciones y responsabilidades conferidas por ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos que fungen como Directores.

Artículo 17.- Los Subcomités se integrarán de la forma siguiente:

I.- Un Presidente que será el titular de la Dirección.

II.- Un Secretario Ejecutivo.

III.- Vocales representantes del sector público, que serán los responsables directos de las áreas operativas de la Dirección, del Jurídico, de la Contraloría Municipal y de la Comisión de Hacienda.

IV.- Todos tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Contraloría Municipal, que únicamente tendrá voz.

Artículo 18.- Los Subcomités tendrán las funciones siguientes:

I.- Apoyar en las tareas de asesoría, seguimiento, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen en la Dirección donde estén constituidos y coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y almacenes relacionados con bienes muebles, así como a la obra pública y a los servicios relacionados con ésta;

II.- Proponer las políticas internas, bases lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, almacenes, servicios y obras públicas, así como las de:

- a) Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente de esta ciudad de Veracruz, a fin de fomentar una relación sana y transparente.
- b) Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios, para evitar atraso en las labores operativas;
- c) Proponer procedimientos complementarios y requisitos para adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a las leyes respectivas.
- d) Supervisar que no se adjudiquen pedidos y contratos cuando no se cuenta con disponibilidad presupuestal;



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

- e) Supervisar que los bienes muebles que se adquieran o se arrenden, así como la obra pública que se realicen o contraten, tengan las normas mínimas de calidad;
- f) Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los bienes muebles;
- g) Dentro de las políticas de firma de pedido o contratos se deberá proponer el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse contratos;
- h) Supervisar o en su caso solicitar a las Direcciones que todos los pedidos o contratos que se adjudiquen estén debidamente garantizados:
- i) Proponer la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- j) Analizar el otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño;
- k) Revisar los programas y presupuestos relativos a adjudicaciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- l) Proponer mecanismos que permitan verificar que la obra pública que deba contratarse se ajusten a los procedimientos normativos correspondientes, al programa de inversiones autorizado y a los estudios, proyectos y especificaciones aprobadas;
- m) Hacer seguimiento de los tiempos de ejecución de la obra pública y servicios y evaluar la conveniencia de celebrar convenios adicionales;
- n) Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, tendientes a optimizar su control.

III.- Opinar sobre la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y de obra pública.

IV.- Informar cada cuatro meses al Comité el Estado de los asuntos que son de su conocimiento;

V.- Desempeñar puntual y eficazmente las actividades que le encomiende el Comité y las que el propio Subcomité determine;

VI.- Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime conveniente; y

VII.- Vigilar que en la aplicación de las leyes de la materia y de las disposiciones de este reglamento se salvaguarden los intereses del Municipio.

Artículo 19.- Corresponde al Presidente del Subcomité:

I.- Convocar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias y autorizar el orden del día que corresponda;



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

II.- Coordinar los programas de trabajo del Subcomité en la consolidación de sus fines;

III.- Proporcionar al Comité, a través del Secretario Ejecutivo, los informes correspondientes; y

IV.- Ejercer las atribuciones que expresamente le confiere el Subcomité y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- El Secretario Ejecutivo de los Subcomités tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes;

I.- Preparar el orden del día e integrar y turnar a los miembros del Subcomité, los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos de cada sesión;

II.- Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;

III.- Llevar los registros de los acuerdos del Subcomité y encargarse de su debido cumplimiento;

IV.- Llevará el archivo del Subcomité y mantener su conservación en los términos de ley; y

V.- Las que le encomienden el Presidente o el Subcomité y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Son obligaciones y atribuciones de los vocales de los Subcomités;

I.- Proponer y enviar al Secretario Ejecutivo los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

II.- Asistir a las sesiones y opinar sobre los asuntos a tratar; y

III.- Las que encomiende el Presidente o el Subcomité.

Artículo 22.- Los asesores de los Subcomités opinarán sobre los asuntos que se presenten y coadyuvarán a dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes, así como a la obtención de los fines del Subcomité.

Los asesores se abstendrán de firmar documentos que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, y participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 23.- El titular de la Contraloría, además de las funciones que por ley le corresponden, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Definir la política interna del Subcomité;
- II.- Establecer los mecanismos para la formalización de los documentos y actos que realice el Subcomité; y
- III.- Suscribir la documentación que en materia de adquisiciones y obra pública le requiera el Presidente.

Artículo 24.- Las sesiones de los Subcomités se realizarán como sigue:

- I.- Las ordinarias, se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan las leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas.
- II.- Las extraordinarias se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Secretario Ejecutivo;
- III.- Se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros. La falta de quórum obliga a convocar a sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes con los miembros presentes. Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad;
- IV.- El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán por medio del Secretario Ejecutivo cuando menos con tres días hábiles de anticipación; y
- V.- Terminada la sesión, se preparará el acta correspondiente, que será firmada por todos los presentes.

Artículo 25.- Cualquiera de los integrantes del Subcomité podrá proponer lineamientos que coadyuven al mejor desarrollo de los propósitos trazados por las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas, los que en su caso sean aprobados por la mayoría de los miembros de Subcomité y puestos a consideración del Comité, de la Secretaría y de la Contraloría.

Transitorios

Artículo 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, mediante sesión de Cabildo y su registro en el acta correspondiente.

Artículo 2.- En un plazo de 30 días, la Contraloría expedirá el manual de funcionamiento del Comité y de los Subcomités.



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 3.- Después de la entrada en vigor del presente reglamento a que se refiere el artículo primero transitorio, se concede un plazo de 10 días, para que las Direcciones Autorizadas por el Comité constituyan sus Subcomités conforme al presente reglamento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento del Municipio de Veracruz, en la ciudad de Veracruz al día 5 del mes abril del año 2005.

