

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 1.- Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como un órgano de asesoría y consulta para la aplicación del presente ordenamiento.

Este Comité se integrará con los miembros siguientes:

1. Bajo la Presidencia del Titular de Tesorería Municipal, como Secretario ejecutivo el Titular de la Dirección de Egresos y como vocales los Titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano Servicios Públicos y Ecología, de la Unidad de Programación y Presupuesto, y el Presidente de la Comisión de Hacienda del Cabildo Municipal.
2. Sin derecho a voto pero con voz, un servidor público designado por el área jurídica y otro designado por la Contraloría Municipal y los regidores miembros de la Comisión de Hacienda de Cabildo Municipal.
3. El Comité de las entidades se integrará en la forma y con los miembros que tengan los niveles o las categorías equivalentes a las citadas en este artículo.

El comité podrá invitar a sus sesiones a representantes de otras dependencias y entidades, así como de los sectores social y privado, cuando por la naturaleza de los asuntos que deba tratar, se considere pertinente su participación.

La Comisión de Hacienda Municipal del Cabildo Municipal, emitirá las opiniones que considere procedente exponer al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través el presidente de dicha Comisión.

ARTICULO 2.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente:** autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- II. **Secretario ejecutivo:** Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del Comité.
Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- III. **Vocales:** En su caso, enviar al Secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- IV. **Asesores:** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.

ARTICULO 3.- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del titular.

ARTICULO 4.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

ARTICULO 5.- Corresponde al Comité el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Proponer lineamientos, para que los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias y entidades, se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de éste se deriven;

II.- Proponer lineamientos, para que la ejecución de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este ordenamiento y en las disposiciones que del mismo se deriven y se lleven a cabo dentro de las asignaciones presupuestales autorizadas;

III.- Sugerir mecanismos para alcanzar, en el financiamiento de pedidos u ordenes de servicio y en la adjudicación de contratos, las mejores condiciones para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento de los mismos;

IV.- Vigilar los procesos de licitación de adquisiciones.

V.- Autorizar las adquisiciones que le confiere este reglamento, la Ley de Gobierno y Administración Municipal o los ordenamientos del Ayuntamiento.

VI.- Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII.- Proponer lineamientos en materia de financiamiento y pago para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VIII.- Asesorar a Tesorería municipal en la selección de los bienes de uso generalizado, cuya adquisición o contratación deberá realizarse en forma consolidada, con el objeto de ejercer el poder de compra del Ayuntamiento;

IX.- Sugerir lineamientos generales, para lograr la unificación de los criterios en la emisión de los dictámenes que sirvan como fundamento para los fallos en la adjudicación de pedidos o contratos;

X.- Expedir las reglas complementarias que regulen su organización y funcionamiento;

XI.- Las demás que le otorgue este ordenamiento o le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTICULO 6.- Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- II. Se llevarán a cabo solo cuando existan más de la mitad de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida la reunión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- III. En ausencia del Presidente del Comité o del suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que la dependencia o entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo los siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenda adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - b) La justificación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, si los precios son fijos o sujetos a ajuste y las condiciones de entrega y pago.
 - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencia de inventario, y
 - d) El formato deberá estar firmado por el Secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité.
- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato al que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- VII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- VIII. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente a asuntos generales, donde sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Cajeme, en la Ciudad de Obregón, Sonora, el día Veintidós de Julio del año Dos mil Dos.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. RICARDO ROBINSON BOURS CASTELO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ABEL MURRIETA GUTIERREZ.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CAJEME
SONORA

A QUIEN CORRESPONDA: -

EL C. LIC. ABEL MURRIETA GUTIERREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME. SONORA. MEXICO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: -

Que el H. Ayuntamiento de Cajeme, según consta en Acta No 39, relativa a la sesión ordinaria y pública de Cabildo, celebrada el día veintidós de julio del año dos mil dos, mediante Acuerdo No. 172, aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Cajeme.

LO QUE CERTIFICO Y FIRMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 89 FRACCION VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN CIUDAD OBREGON, SONORA, MEXICO, A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOS.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ABEL MURRIETA GUTIERREZ



PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CAJEME
SONORA