

GACETA MUNICIPAL DE PINOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDITOR RESPONSABLE:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCION:

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PINOS

PLAZA PRINCIPAL S/N; C.P. 98920

CONTACTO:

TEL: (496) 864 0207

www.pinos.gob.mx

transparencia@pinos.gob.mx

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021-2024



REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS

H. AYUNTAMIENTO DE PINOS 2021-2024

REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS

CONSIDERANDO

TITULO PRIMERO

DISPOCICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

TITULO SEGUNDO

**DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y DEL PADRON DE
PREOVEEDORES.**

CAPITULO UNICO

TITULO TERCERO

DE LA INTEGRACION DEL COMITE MUNICIPAL DE COMPRAS

CAPITULO PRIMERO

DE LA INTEGRACION

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA

CAPITULO TERCERO

DE LOS MONTOS DE LAS COMPRAS

CAPITULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

TRANSITORIOS

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de servicios en el Gobierno Constitucional del Municipio de Pinos, Zacatecas, así como regular la integración, estructura y funcionamiento de sus Adquisiciones.

SEGUNDO. - La observancia de este Reglamento es obligatoria para el Presidente Municipal, La Comisión de Compras, la Tesorería, el proveedor Municipal y los titulares de las Dependencias del gobierno constitucional del municipio de Pinos, Zacatecas, para la adquisición de bienes a nombre del Gobierno Constitucional del municipio de Pinos, Zacatecas, previa autorización de las instalaciones correspondientes.

TERCERO. - De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Pinos Zacatecas 2021-2024, se busca en todo momento una adecuada planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios con eficiencia y eficacia.

CUARTO. - La integración de este Comité coadyuvará a la optimización de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios para estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones

QUINTO. - Para iniciar un procedimiento regulado bajo este Reglamento, será necesario que esté prevista la disponibilidad de los recursos presupuestarios correspondientes a la adquisición o contratación que se proyecte efectuar.

SEXTO.- Por lo tanto, este reglamento se crea haciendo uso de las facultades que se le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 119 fracciones V y XI párrafo segundo, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en sus artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Zacatecas en sus artículos 28, 49 fracción II y 52 fracción II y XII y Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de Pinos, Zac., en su artículo 14 fracción V, VIII, X, XIII, artículo 15, artículo 74 y 75 fracción I, II, III, IV, V, VII, XIII, XVI y XIX , que externa la facultad de las diversas áreas para expedir disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines. Por lo anteriormente expuesto, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pinos, en Sesión xxxxxxxxxx de Cabildo de fecha xx de xx del 2023, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento se expide con fundamento en las facultades conferidas al H. Ayuntamiento por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción III, la Constitución del Estado de Zacatecas en su artículo 119 fracción V y XI párrafo segundo, Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en su artículo 28, 49 fracción II y 52 fracción II y XII artículo 60 fracción I inciso h, fracción II, III, IV, IX y artículo 103 fracción I y IX.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la contratación de servicios, arrendamientos y las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la administración pública en el Municipio de Pinos, Zacatecas.

ARTÍCULO 3.- Para el normal funcionamiento de las áreas administrativas de ésta presidencia, los directores y/o jefes de departamento, deberán programar las compras de manera de prever la cantidad y calidad de equipos e insumos, así como evitar la adquisición de artículos superfluos, el abarrotamiento o el agotamiento prematuro.

ARTÍCULO 4.- Corresponde al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, a través del Comité Municipal de Compras, cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en el presente Reglamento, referente a la contratación de servicios, arrendamientos y la adquisición de equipos e insumos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento, será aplicable a las personas físicas o jurídicas que realicen con el Gobierno Constitucional del Municipio de Pinos, Zacatecas, las operaciones comerciales previstas en los artículos.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por: H. AYUNTAMIENTO. Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pinos, Zacatecas. COMITÉ. Comité Municipal de Compras.

TITULO SEGUNDO
DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y DEL PADRON DE
PREOVEEDORES.
CAPITULO UNICO

De la Adquisición de Bienes o Servicios.

ARTÍCULO 7.- Las requisiciones de bienes y contratación de servicios que formulen las dependencias municipales o directamente o a través de la tesorería, se sujetaran a:

- I. Las previsiones de consumo estimadas, como parte de los programas anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos.
- II. Las necesidades prioridades prioritarias establecidas en el Programa Operativo Anual.

ARTÍCULO 8.- Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

- I. Ordinarias. - Las que, en forma regular y periódica, son previstas por las diversas dependencias para la aplicación de sus programas.
- II. Extraordinarios. - Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes a juicio del H. Ayuntamiento.
- III. Consolidadas. - Las cuales integran los requerimientos de varias unidades administrativas y direcciones municipales en las que se realiza un solo procedimiento de contratación con el fin de obtener mejores precios en materiales y combustibles.
- IV. Individuales. - Las cuales se integrarán bajo requerimiento de las direcciones y unidades administrativas, que requieran cuestiones específicas de materiales y/o servicios que sean de interés o necesidad por actividad propia del área como presentes, gastos de representación, eventos, festividades o reuniones.

ARTÍCULO 9.- Las compras consolidadas estarán concentradas, controladas y resguardadas dentro del almacén municipal; en el caso de combustibles estarán

concentradas y controladas en la sub estación de almacenamiento de combustible municipal.

ARTÍCULO 10.- Para la selección del proveedor, con el cual se realizarán las operaciones comerciales reguladas en este Ordenamiento, se aplicarán los siguientes criterios:

- I. El mejor precio
- II. Su seriedad y responsabilidad.
- III. La Calidad de su servicio.
- IV. Las condiciones de contratación, conforme a las políticas que establezca el H. Ayuntamiento.
- V. El más conveniente ofrecimiento en la garantía.
- VI. Financiamiento para el pago.
- VII. En igualdad de circunstancias de precio y calidad, tendrá preferencia para la adjudicación, lo proveedores establecimientos en el Municipio de Pinos, Zacatecas.0

TITULO TERCERO

DE LA INTEGRACION DEL COMITE MUNICIPAL DE COMPRAS

CAPITULO PRIMERO

DE LA INTEGRACION

ARTICULO 12.- El comité municipal de compras, se integrará con los miembros siguientes:

- I. La o el Presidente Municipal, que será Presidente del mismo.
- II. La o el Tesorero Municipal, que será el Coordinador.
- III. La o el Oficial Mayor, que será el Secretario Ejecutivo.
- IV. La o el Contralor Municipal, que será el Supervisor.
- V. Vocales siguientes:
 - a) Un Regidor representante de cada fracción

ARTICULO 13.- El Comité funcionará como órgano colegiado que determinará y aprobará la asignación de contrataciones en las adquisiciones del H. Ayuntamiento y en sus sesiones deberán estar presentes la mitad más uno de sus miembros. Por ningún motivo se podrán realizar compras que no hayan sido avaladas por dicho comité.

ARTICULO 14.- No podrán ser licitantes, contratistas, ni proveedores de la Presidencia Municipal, ni por si, ni por interpósita persona, las empresas, comercios y/o prestadores de servicios, que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado en línea directa y primer grado en línea colateral o civil con cualquiera de los miembros del Comité de Compras, así como funcionarios, miembros del Ayuntamiento o servidores públicos que ocupen algún cargo en la administración municipal. Salvo casos especiales que el Comité apruebe por mayoría calificada de dos terceras partes.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA

ARTICULO 15.- El Comité Municipal de Compras tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Conocer y resolver sobre la adquisición de materiales, servicios y equipo que requieran las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, para la ejecución de sus funciones administrativas.
- III. Elaborar los formularios a que se sujetarán los procedimientos del Comité.
- IV. Buscar en la adquisición de materiales, servicios y equipo, las opciones crediticias y financieras más favorables, cuidando obtener el más alto índice de calidad de los mismos.
- VI. Dictaminar de acuerdo al monto de una adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, la modalidad de ejecución (adjudicación directa, prestación de cuando menos 3 propuestas o convocatoria pública) lo anterior para recursos de origen municipal, conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de zacatecas y sus municipios
- VII. Determinar la forma en que se realizan las adquisiciones requeridas y la asignación de la contratación a la empresa que oferte mejor dichos productos.
- VIII. VIII. Acordar por mayoría la adjudicación en contratación de insumos con las empresas que den mayores beneficios.
- IX. IX. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estén sujetos a lo previsto en el presupuesto de egresos municipal, de acuerdo a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo.

- X. X. Cancelar o modificar pedidos y contratos a una Dirección o área, cuando no hubiera salido disponible en su respectivo presupuesto.
- XI. XI. Solicitar a las Direcciones y Departamentos de la Presidencia Municipal, realizar la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios y formular los programas respectivos considerando:

- a) Las necesidades a corto y mediano plazo.
- b) Normas de calidad necesaria en los bienes y su plazo estimado de suministro.
- c) Los planes, proyectos, normas de calidad y programación de ejecución, cuando se trate de adquisición de bienes para obra pública.
- d) Los requerimientos de conservación, mantenimiento y ampliación de la calidad de los bienes para prestación de los servicios públicos.
- e) La utilización preferente de bienes y/o servicios de la región.

XII. Cuidar que las empresas adjudicatorias de las contrataciones, garanticen los materiales, servicios y equipos suministrados a la Presidencia.

XIII. Buscar que la adjudicación de contrataciones en la adquisición de materiales, servicios y equipo sea preferentemente empresas radicadas en el municipio y en el estado.

ARTICULO 16.- El comité de Compras presentará un informe semestral elaborado por el secretario técnico al H. Ayuntamiento en donde contenga todas las acciones llevadas a cabo por dicho Comité en el período.

ARTICULO 17.- El Presidente del Comité Municipal de Compras, tendrá las siguientes funciones:

- 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 la Presidencia.
- III. Ejecutar las resoluciones que dicte el Comité en las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO 18.- Serán funciones del Coordinador del Comité Municipal de Compras:

- I. Dirigir las sesiones del Comité Municipal de Compras, teniendo voz y voto.
- II. Programar y organizar el calendario de reuniones en coordinación con el Presidente, en caso de ausencia de éste, lo hará en coordinación con el Secretario Técnico.

- III. Convocar a los miembros del Comité Municipal de Compras por conducto del Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.

ARTÍCULO 19.- Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar y acordar con el Coordinador, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. 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 a celebrarse.
- III. Formalizar y ser relator de las propuestas que se expongan en sesión para acuerdo del Comité, teniendo voz, pero no voto.
- IV. Tomar nota y redactar los acuerdos del Comité, cuidando que se asienten en las actas respectivas en cada una de las sesiones, vigilando que se dé seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado, informando en cada sesión sobre la solventación de los mismos.
- V. Comunicar a las diversas dependencias o empresas los acuerdos tomados por el Comité, cuidando su ejecución y seguimiento.
- VI. Responsabilizarse de que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación.
- VII. Una vez realizadas las adquisiciones deberán darse a conocer en el informe semestral

ARTÍCULO 20.- Serán funciones del Supervisor:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto
- II. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se apeguen a la legalidad y a los presupuestos de egresos.
- III. Las que le confiere la Ley Orgánica del Municipio.

ARTÍCULO 21.- Serán funciones de los Vocales del comité municipal de compras:

- 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 sobre la calidad de marcas en materiales, servicios y equipos que requiera la presidencia Municipal.

ARTÍCULO 22.- Las sesiones del comité Municipal de Compras se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo el primer lunes de cada mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación a al que se tenía prevista para su celebración.
- II. Solo en caso debidamente justificado a través de convocatoria emitida por el Secretario Técnico del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.
- III. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión 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 la determinación correspondiente.
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité Municipal de Compras, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, tendrán que presentarse en un documento que contenga como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su montó estimado.
 - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
 - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte
 - d) para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre
 - e) otra, la que acredite la existencia de suficiente presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventarios.
- VI. De cada reunión se levantará un acta, donde se detallarán todos los asuntos tratados en sesión, así como los acuerdos y aprobaciones que se hagan, sean por mayoría o unanimidad, las cuales tendrán toda la validez y operatividad desde el momento de su aprobación.
- VII. El acta, será firmada por todos los que hubieron intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria y/o extraordinaria inmediata posterior, según sea el caso.
- VIII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto de asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

CAPITULO TERCERO

DE LOS MONTOS DE LAS COMPRAS

ARTÍCULO 23.- La o el Oficial Mayor, podrá solicitar compras de urgencia para abasto del almacén cuando el monto de las mismas no exceda de \$50,000.00 m/n. El tesorero municipal, realizara los pagos con cheques nominativos con cargos a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24.- La o el Tesorero, podrá solicitar compras de urgencia para abasto del almacén, eventos especiales, reuniones o algún acontecimiento no previsto cuando el monto de las mismas no exceda de \$500,000.00 m/n. El tesorero municipal, realizara los pagos con cheques nominativos con cargos a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24.- Toda compra superior a los \$500,000.00 m/n, deberá hacerse por acuerdo del Comité Municipal de Compras, aplicándose en lo conducente los criterios de presupuestación previstos en el presente reglamento y con sujeción a lo dispuesto por el decreto del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento de Pinos

ARTÍCULO 25.- El Comité Municipal de Compras, deberá conocer a través de un informe detallado por parte del Oficial Mayor, sobre las compras que se hayan realizado cualquiera que sea su monto, así como del estado que guarda el inventario de dicho departamento.

CAPITULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ARTÍCULO 26.- Los Departamentos y Direcciones que tengan necesidad de material, equipo o algún servicio, deberán requisitar su solicitud a Tesorería Municipal, mediante Memorando de requerimientos y a su vez Tesorería proporcionara los formatos que se requieran para la compra o salida de almacén y/o subestación.

ARTÍCULO 27.- Si al momento de la solicitud no rebasa el monto señalado en los artículos 23 y 24 de este reglamento, la Tesorería y/o el Oficial Mayor, procederán a suministrarlo de conformidad a los criterios señalados en el presunto ordenamiento; si lo solicitado rebasa dicho límite se procederá de conformidad a los artículos siguientes.

ARTICULO 28.- El Secretario Técnico del Comité someterá a consideración del mismo, propuestas, estimaciones o presupuestos de empresas diferentes conforme

a lo señale la Ley de Presupuesto de Gobierno del Estado, para la adjudicación de una contratación de bienes o servicios que necesita el H. Ayuntamiento. En caso de que el producto o servicio requerido por el H. Ayuntamiento sea exclusivo o especial, el Secretario Técnico lo hará saber al mismo, presentando solo un presupuesto.

ARTÍCULO 29.- Una vez que el Comité Municipal de Compras designe el proveedor, la o el Tesorero, deberá realizar la compra a la brevedad posible, precisamente con el proveedor señalado.

ARTÍCULO 30.- Las empresas podrán hacer las proposiciones al Ayuntamiento para adquisición de materiales y equipo por conducto del representante del ramo o de manera directa al Secretario Técnico del Comité Municipal de Compras.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Este reglamento tendrá por consiguiente un manual de procedimientos de almacén y subestación de combustible.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto por el presente reglamento.

D A D O en sala de cabildo de la Presidencia Municipal de Pinos, Estado de Zacatecas, a los **xxxx días del mes de xxxx del xxxxxx.**

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, se imprima y publique en la gaceta municipal.

Reunión de Cabildo Ordinaria

Acta No-31

Compañeros y compañeras muy buenos días bienvenidos a esta sesión ordinaria de cabildo que se lleva a cabo en la sala "Los Constituyentes" ubicada en el Palacio Municipal, para lo cual solicito a nuestra secretaría hacer el pase de lista.

Buenos días regidores y regidoras agradecerles su asistencia el día de hoy a esta reunión de cabildo, presidente, con su permiso vamos a dar inicio con el primer punto y en virtud de lo dispuesto en el artículo 47, en su fracción I, del artículo 48, artículos 50, 51 y 52 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Querétaro agradezco haberse dado cita a esta invitación convocatoria a sesión ordinaria de cabildo de manera presencial, que se lleva el día de hoy celebrado en punto de las 9 de la mañana en esta sala de cabildo "Los Constituyentes", el siguiente punto se el pase de lista.

Pase de lista.- Señor presidente, le informo que están presentes 16 de 16 miembros del Cabildo 2021-2024.

Señor de esta manera y teniendo las condiciones para poder sesionar pido a todos y a todas ponernos de pie para poder dar la instalación a esta sesión de cabildo y siendo las 10:59 de la mañana, del 18 de febrero doy por instalada esta sesión de cabildo de manera presencial donde la toma de decisiones sean para el bien de nuestra ciudadanía.

Pase lista de asistencia para firma y registro de todos los presentes.

Acto secretaría poder pasar al punto número 3, que es el análisis, discusión y en su caso aprobación del orden del día.

Desarrollado el punto número 1 y punto número 2 damos a conocer el pase de lista.

1. Pase de lista.

2. Instalación legal de la Asamblea

3. Análisis, discusión y en su caso aprobación del orden del día.

4. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la lectura del Acta anterior.

5. Análisis, discusión y en su caso aprobación de informes libro financieros correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre del ejercicio 2022 de Obras Públicas.

6. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la autorización de la piqueta de cobres del municipio de Pinos Escobedo.

7. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Municipal de compras.

8. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de Almacén y subestación de combustibles.

9. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Incremento Salarial de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

10. Información del punto de acuerdo, mediante el cual se solicitó al pleno del ICAT la tabla de aplicabilidad que regirá al ayuntamiento y sus direcciones, bajo las cuales se designan las obligaciones y responsabilidades de cada uno según sus fracciones ya sea por omisión o incumplimiento.

11. Análisis, discusión y en su caso aprobación del arrendamiento de vehículos para uso del Presidente Municipal.

12. Cierre de la Asamblea.

Compañeros y compañeras, apén esté de acuerdo en el orden del día favor de manifestarlo de manera económica levantando su mano. APROBADO DE MANERA UNANIME.

Podemos al siguiente punto del orden del día, compañeros y compañeras, la sesión es ordinaria para lo cual debe existir la lectura del acta anterior en el punto número 4, para hacer la modificación, solicito a ustedes que podamos agregarlo como punto después de la aprobación del orden del día y lo que es la lectura del acta anterior para poder agregarlo al mismo orden del día y apén esté de acuerdo favor de manifestarlo de manera económica levantando su mano. APROBADO DE MANERA UNANIME.

Podemos al siguiente punto del orden, que sería la lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.

Maestra, yo solicito que se omita el que cada uno de nosotros la podamos analizar y leer.

ahí mismo te dicen si es zona centro o no, pero igual si podemos informar a la gente que está considerando como zona centro.

No se compararon si exista alguna duda con respecto a ello, la única intención es homogeneizar y rescatar lo que fue Pinos en su momento darle ese toque mágico y ya platicare con Jaime para que se enfoque en otros temas y dividamos el trabajo junto a obras públicas y junto al modelo de maquinaria, entonces compañeros y compañeros opiné de acuerdo en la autorización de la paleta de colores del municipio de Pinos, exhortamos favor de manifestarlo de manera económica levantándose mano APROBADO DE MANERA UNANIME.

Muchísimas gracias Anibal y aprovechando que está aquí, le hemos solicitado unos proyectos, no se si ya se reportó, le pedí que trabajáramos lo de la instalación subterránea del cableado de teléfonos en el centro, otra coordilla que se venga desde el marco del centro cultural y poder pintar el templo de San Francisco como están los proyectos y bajar la coordilla al centro histórico y ello junto a los beneficiarios sería poco a poco si no me equivoco para poder avanzar mucho más, hicieron un censo y están de acuerdo en arreglar la calle 16 de septiembre y Javier Mina, que también ya se tiene el proyecto, quizá más adelante lo podemos presentar y embellecer nuestro centro histórico incluyendo la torre del reloj, los portapapeles, el kiosko ya está por inaugurarse, entonces ya si pueden darse una vuelta pueden ver que ya está muy cambiado, muchos gracias Anibal.

Vamos al punto 7 del reglamento municipal de compras para que de una vez le hablen a la tesorería municipal.

Compañeros y compañeros está ya la tesorería municipal en lo que estamos abordando, que es el punto número 7 que es el análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Municipal de compras, para lo cual le cedemos el uso de la voz a nuestra tesorería.

El reglamento que tiene está fundamentado en el artículo 115 constitucional sobre la economía de municipios, en la ley de adquisiciones estatales y

Fedoriles, en la ley orgánica del municipio y en el reglamento orgánico municipal esto con el fin de regular los compras que se hacen dentro del municipio y los compras, adquisiciones y arrendamientos de cualquier tipo de necesidades del mismo, todo lo que ven en el reglamento está articulado en base a los leyes que dicen de mencionar y es en función a lo que ya se hace pero se tiene que reglamentar, el equipamiento carece de varios reglamentos en los cuales carece también del reglamento de las adquisiciones que se requieren de materiales, de suministros de oficios, de material deportivo, de limpieza, de reparaciones, anteriormente aprobaron en alianza, pero no ha podido ser utilizado porque no hay ese reglamento que puede regular los entradas y salidas del material que se requiere registrar, entonces se requiere de este reglamento por que lo marca obligatoria todos los compras que ya se hacen con los departamentos mandan un requerimiento y con esto lo piden, se lo entregan pero no se regula esta parte, ahora otra de las intenciones de este reglamento es regular los compras aquí, en el reglamento maneja un comité que va a ser presidido por el presidente municipal, el tesorero, el oficial mayor y por cada uno de los regidores de cada fracción; todos los lunes de cada mes se van a tener que reunir para revisar los compras con atención y ver los mejores precios, el tesorero municipal tiene la facultad de hacer compras menores a \$500,000.00 pesos si es necesario y no sonar, pero compras mayores de \$500,000.00 pesos se tienen que recibir en consejo y se tienen que hacer una sesión por mes si en este caso no hubiera temas a tratar, entonces no se hace esa sesión y se pasa al siguiente mes pero se va a tener que entregar un informe semestral en el cual se notifique todo lo que se ha hecho de movimientos en este tiempo.

El consejo de adquisiciones y compras esto es para la adquisición de todo lo que se va a registrar en el almacén y para lo que se va a comprar para la estación de combustible, estas se llaman compras consolidadas son en mayor magnitud para poder bajar el precio y el presupuesto sea mejor empleado, por ejemplo, tenemos proveedores en el municipio que son municipales pero de proveedores municipales, requieren su ganancia entonces ellos no nos dan a costo de una tienda de mayoreo nos dan a costo del municipio por que ellos meten su trabajo, todo lo que ellos gastan, lo que ponen para tener una ganancia, pero si hacemos esas compras consolidadas, entonces se ahorra el costo se tiene en el almacén y se controlan las entradas y salidas del almacén mediante la oficina mayor, ellos requieren

87
lo que falta en el almacén tendrán un inventario del cual verán lo que es lo que hace falta y reaperen comprar, me tomé el atrevimiento de hacer una cotización de una empresa fuera del municipio del que aproximadamente para el abastecimiento de las oficinas para un mes y medio o dos meses el costo es de \$350,000.00 pesos pero observe lo de dos meses, costados han visto los compras que se hacen que aminorar el precio es mayor a lo que se pueda abastecer en el municipio.

¿En esta estimación cuanto sería el ahorro en porcentaje? es aproximadamente ya que si lo comparamos aquí nos saldrá en \$600,000.00 o \$700,000.00 y el ahorro del ahorro es la mitad por que los precios varían mucho y mientras más porcentaje compren tienen el mayor más nos bajan el precio; en la parte del reglamento es importante que lean paso a paso, está considerando un reglamento de orden público, de interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios al municipio, viene todo estipulado paso a paso como se pretende utilizar y en el reglamento del comité de compras en las disposiciones generales viene la ley de ingresos o como el presupuesto de egresos o la misma ley orgánica viene por capítulos o disposiciones y artículos donde normativamente se maneja todo el procedimiento en las fracciones de las leyes anteriores para poder adoptar estas compras y que se hagan beneficiarios pues el presupuesto que nosotros tenemos y bajo en estos gastos en estos reglamentos si ustedes lo aprueban tendríamos que armar ya el comité establecido y ese comité con números impares (5, 7, 9) pero de esos tiene que estar el presidente municipal, la tesorería municipal, el oficial mayor que es el que va a controlar las entradas y salidas o de la estación de combustible y los vocales que sean los regidores uno de cada fracción, eso si lo dice el reglamento, ya si ustedes decidieran que fueran dos regidores de cada fracción también se pudiera hacer así y el contador, también viene muy específico en el reglamento, mismo que se tendrá que subir a la gaceta ya que es un decreto municipal por así decirlo y es necesario para poder cubrir todo esto, por que también es una de las observaciones de auditoría, nosotros no podemos hacer compras considerando

pero tengamos este reglamento ya que no hay un orden para poder
realizar cualquier cosa cuando sea de hecho y no podemos justificar
los costos.

Si se continuara al existir alguna duda, incluso poder ir conformando
estas condiciones con otros factores de modo de tener un orden
de se crea el día de cobro, pero ya se crea con el comité, pero esto es
necesario para el cobro.

Si pudiéramos hacer el comité para de una vez saber todo ahora por
ejemplo con los personas que ya están ahora con los centros, oficial mapu,
tarea u otra cosa un registro de esta forma.

Es también, presidente, oficial mapu, algún otro de comité u otra de
esta forma.

¿también, es una manera nueva mapas?

Tienen que ser números impares, también que se formalmente 3 regímenes.

Si no quieren así pueden ser en registro por esta forma y pueden ser
un tipo de departamento con figura como usual.

Puede ser la misma secretaria de gobierno la que participara, las partes
son privadas.

Es importante conformar el comité para asegurar porque en las actividades
de más de \$500,000.00 pesos se pueden hacer sin saber, pero se
tiene que dar la participación al comité. Para las actividades
menores a \$1,000,000.00 se tienen que manejar como una reunión
entonces se tienen que dar las 3 cotizaciones, ver cual es el mejor
precio, los mejores productos y para poder evaluar estos productos.

Por fin, pero solo solamente en campos.

Son en campos para el cultivo y, por ejemplo también en lo de
Sintetizables se va a tener que comprar por lotes para no estar
comprando a granel como se compra de 20, de 10 kilos; entonces si
se compra por kilos un lote de 10 mil kilos o 20 mil para la

17
sobrestación y bajar el precio porque aproximadamente está en 23 y podría quedar en 21 o 19, desconozco la verdad cual es el presupuesto del combustible está en 23 y podría quedar en 21 o en 19, desconozco la verdad cual es el precio del combustible, pero es un aproximado de lo que se podría ahorrar y ya simplemente lo tendríamos que reglamentar porque administrativamente tenemos que tener esto para tener un mejor orden de lo que se hace en el Ayuntamiento.

Horacio, de con nosotros, propongo al compañero Diego, si porque después se tendría que nombrar a un secretario técnico que es el que va a llevar las sesiones.

Dice secretario ejecutivo, es que cada quien tiene sus funciones, pero se tiene que nombrar un secretario técnico del comité y es quien va a dar los informes y a recibir las sesiones, como si fuera una sesión de cabildo.

Y el secretario técnico ¿va a brindar información a cabildo?, si porque tenemos que presentar cada semestre un informe de todo lo que se ha adquirido.

¿Puede ser el mismo secretario técnico del Ayuntamiento?

Tiene que ser elegido por el mismo comité; que, desde el comité, pero va a ser en la primera sesión del comité de compras ya se elige; también se hace un orden del día de los puntos a tratar y ya se elige a los vocales.

El presidente sería el presidente del comité, en todo caso que el presidente no pudiera estar en la sesión del comité, entonces sería el secretario técnico del comité quien cubriría en las sesiones.

Entonces sería Horacio y el compañero Diego y el funcionario la maestra Betty independientemente si está en otro espacio no puede cubrir.

Bueno compañeros y compañeros para poder abordar este punto del orden del día, me gustaría poner a su consideración lo que es la

aprobación del reglamento municipal de compras, en el cual así mismo dejamos estipulado en esta acta de cabildo que los dos regidores que harán de participar con las personas que integran el comité de compras podrá ser el regidor Horacio Álvarez y el regidor Diego y que ambos podrán estar comprometidos cada vez que sean convocados para poder llevar este tipo de sesiones basando siempre hacerlo de la mejor manera y que la maestra Betty podrá ser la secretaria técnica en estas sesiones independientemente del espacio en el que podrá estar en una función y sabemos que nos va a seguir acompañando, así en este de acuerdo de este favor de manifestarlo de manera económica teniendo su
 MARCO - APROBADO DE MANERA UNANIME

Por lo tanto gracias continuamos con el siguiente punto del orden del día que es el 8, manual de procedimientos de almacén y la abastecimiento de combustible para lo cual también le cedemos el uso de la sala de la tesorería.

Ya aprobado el reglamento en todos los fracciones y los decretos que se manejan en el manual y con los artículos de acuerdo a los leyes establecidos que les había comentado se necesita un manual para poder llevar a cabo todos estos procesos y en este manual indica los normas generales, la inscripción del inventario en el marco legal que está establecido mediante los artículos, objetivos, procedimientos mediante los cuales los materiales de entrega y organización del almacén. Este manual lleva en los cuadros más explícitos, el procedimiento para recepción de material y de combustible y viene paso a paso lo que se tendría que hacer cada que se haga una compra después, también viene otro cuadro donde explica como va a ser lo del procedimiento de entrega de combustible, en ese caso sería del almacén y de la estación y al final de los otros vienen los anexos de los formatos con los que se va a llevar a cabo esto que es lo que tiene que hacer y todo eso sería presupuestado por el oficial mayor, en tesorería sería de acuerdo a las sesiones del consejo se tendría que hacer los órdenes de compra, entregar al oficial mayor, lo que adquirió y el oficial mayor a su vez genera los valores de recibos para poder entregar a los departamentos cuando ahí se requiera por alguna de estas sesiones.

En el anexo viene el control de calidad del almacén de tesorería los

Presidente Municipal

Gaceta Municipal

H. Ayuntamiento de Pinos, Zac. 2021-2024

Síndaca Municipal

Unidad de Transparencia

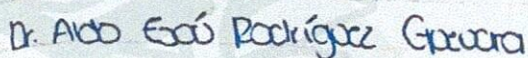


Ing. Omar Tellez Aguayo

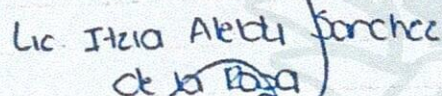


Maestra Daisy Elena Contreras S.

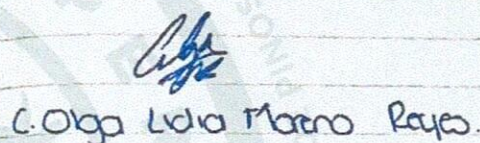
> > > REGIDORES. < < <



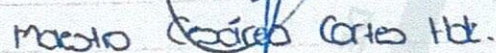
Dr. Aldo Esau Rodríguez Guevara



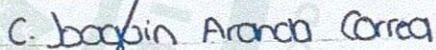
Lic. Itzila Alecky Sánchez de la Rosa



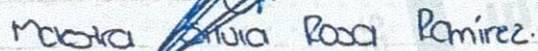
C. Olga Lilia Moreno Reyes



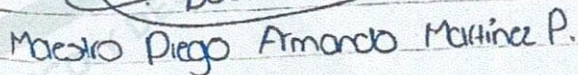
Maestro Celedón Cortes Hdt.



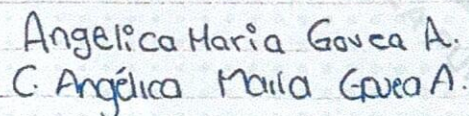
C. Joaquín Aranda Correa



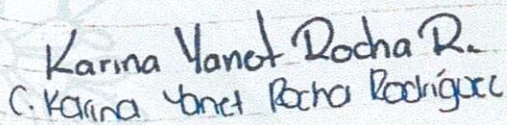
Maestra Silvia Rosa Ramírez



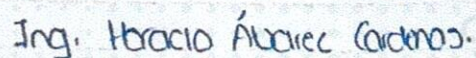
Maestro Diego Armando Martínez P.



Angelica Maria Govea A.
C. Angélica María Govea A.



Karina Yanet Rocha R.
C. Karina Yanet Rocha Rodríguez



Ing. Horacio Álvarez Cárdenas

Ramiro Contreras U.
C. Ramiro Contreras U.

Maestra Ma. Josefina Almanza
Grimaldo

DOY FE.

Profesora Ma. Beatriz Chávez Álvarez
Secretaria de Gobierno Municipal