

H. Ayuntamiento de
Jalpa, Zacatecas
2024-2027

**GACETA
MUNICIPAL**

Órgano de Gobierno del
Municipio Libre de Jalpa

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE JALPA, ZACATECAS.**

Época: SEGUNDA	Tomo: I	Volumen: I	Número: 2	Sección: Cabildo
Edición: Ordinaria			Fecha: 31 de Julio de 2025	

El C. OLEGARIO VIRAMONTES GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027, DE JALPA, 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 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; artículo 16 fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Jalpa, Zac.; y, por aprobación que, por unanimidad, hizo el H. Ayuntamiento 2024-2027, mediante el Punto No. 6 de la XVIII Sesión Ordinaria de cabildo, celebrada el 30 de Julio de 2025, se promulga el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE JALPA, ZACATECAS

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que en fecha quince de octubre del año dos mil once, a través de Sesión Ordinaria de Cabildo, se aprobó el REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS, el cual tiene por objeto regular las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la administración pública en el Municipio de Jalpa, Estado de Zacatecas.

SEGUNDO.- Dicho Reglamento, toca los puntos básicos del quehacer de la Administración Pública Municipal, respecto a las compras y/o adquisiciones del Municipio, brindando las herramientas para obtener servicios y compras más eficientes y de mejor calidad. Con esa visión, en su momento, el Gobierno Municipal adecuó su actuación a la dinámica del crecimiento y desarrollo nacional, estatal y municipal, de la época de su aprobación.

Sin embargo, con el fin de armonizar el Reglamento Municipal de compras con la legislación que se expidió a nivel estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 3 de julio del 2019 y de entrada en vigor al día siguiente, es que resulta necesario realizar diversas adiciones al presente, en materia de transparencia y rendición de cuentas; y, que para efectos de adecuación, dicho Reglamento se denomine como REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS, el cual permitirá la implementación de esquemas y procedimientos adecuados a la dinámica actual de la Administración Municipal, que atiendan a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

El presente Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Jalpa, Zacatecas, reestructura el Comité Municipal de Compras, que para efectos de

adecuación se denominará “Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”.

No se omite mencionar que, una de las principales necesidades que motivan la promulgación de este nuevo Reglamento, lo es el análisis y valoración de las cantidades establecidas en el Artículo 18 del Reglamento Comité Municipal de Compras del Municipio de Jalpa, Zacatecas, donde se establece:

“ARTÍCULO 18. Toda compra superior a los \$20,000.00 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 presupuesto de egresos respectivo del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa, Zacatecas y la Ley Patrimonial del Estado de Zacatecas” (FIN DE LA CITA).

Problemática:

Para comenzar con el análisis, es necesario hacer algunas definiciones:

Entiéndase por **inflación**, el incremento generalizado y sostenido de los precios en la economía a lo largo del tiempo.

Valor del dinero en el tiempo. Con el paso de los años, el dinero pierde su valor por afectaciones como la tasa de interés, la inflación y los riesgos económicos y financieros que se generan con el tiempo.

Tasa de interés. Es el precio que se paga por el uso del dinero.

Canasta Básica. Es un conjunto de bienes y servicios básicos que se requieren para satisfacer las necesidades nutricionales y de servicios de la población.

Índice nacional de precios y cotizaciones. El Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) es un indicador económico que mide la variación de los precios de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo de los hogares mexicanos, a lo largo del tiempo.

Con el tiempo, el poder adquisitivo del dinero va deteriorándose de forma progresiva. Cada año, vemos como el incremento de los precios de los productos afecta a nuestros ingresos. El valor del dinero en el tiempo es un concepto que se creó con el fin de definir esta afectación a la economía. Lo que se podía adquirir con equis cantidad de dinero cambia a lo largo del tiempo y, después de un proceso inflacionario, vemos como nuestro dinero ya no es suficiente para adquirir el mismo bien o servicio.

Ahora si trasladamos esto a las finanzas gubernamentales, entendemos que, con el tiempo, la pérdida del valor del dinero afecta los gastos que se realizan en la

administración pública. Cada año dentro de las leyes de ingresos, se reconoce un incremento en la recaudación debido a ajustes que ocurren en el exterior como lo son la inflación y las tasas de interés emitidas por el banco de México. Para el caso del Reglamento del Comité Municipal de Compras, no se ha ajustado la cantidad base establecida en éste, la cual permanece en \$20,000.00 pesos desde el año 2012.

Consideremos el siguiente ejemplo: el INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía) establece como medida de referencia la canasta básica para medir el impacto del incremento del costo de la canasta mediante un índice de precios que se mide de forma quincenal por parte de este Instituto, en enero de 2012 según datos de la evolución mensual del valor monetario de la línea de la pobreza por ingresos del CONEVAL, el valor de la canasta rural alimentaria mas no alimentaria era de \$1,738.39 y de \$2,568.48 pesos para la urbana. Con estos precios en el año 2012, se podían adquirir 11.50 canastas básicas rurales (alimentaria más no alimentaria) y 7.78 canastas básicas urbanas (alimentaria más no alimentaria).

Para marzo de 2025, el costo de la canasta básica rural era de \$3,350.38 y de \$4,680.15 para el caso de la urbana, con estos costos y con los \$20,000 pesos del comité municipal de compras se pueden adquirir, 5.96 canastas básicas rurales y 4.27 canastas urbanas el día de hoy. El incremento en el costo de las canastas básicas tanto urbanas como rurales se presenta en el siguiente cuadro:

	RURAL	BASICA
ENERO 2012	\$ 1,738.39	\$ 2,568.48
MARZO 2025	\$ 3,350.38	\$ 4,680.15
INCREMENTO NÓMINAL	\$ 1,611.99	\$ 2,111.67
INCREMENTO PORCENTUAL	93%	82%

Vemos como de enero de 2012 a marzo de 2025 casi se han duplicado los costos de la canasta básica (alimentaria mas no alimentaria) al incrementarse en 93% y 82% respectivamente.

Si quisiéramos adquirir la misma cantidad de canastas que en el año 2012, tendríamos que reconocerle la pérdida del valor a los \$20,000.00 pesos por los incrementos porcentuales calculados, dicho lo anterior, necesitaríamos \$38,545.78 pesos para poder adquirir 11.50 canastas básicas rurales y \$36,442.95 pesos para adquirir 7.78 canastas básicas urbanas en 2025.

Ahora consideremos el INPC para medir el impacto del incremento de los precios en la cantidad utilizada como base por el Comité Municipal de Compras.

En mayo de 2012 el valor del INPC era de 78.053 y para mayo de 2025 se estimó en 140.012.

Realizando un cálculo muy simple, se estima un factor que mide el crecimiento en el índice a lo largo de este tiempo.

Factor= INPC2025/INPC2012= 1.7973

Para obtener la equivalencia tenemos:

Equivalencia = \$20,000 x 1.7973=35,875.76

Si reconocemos la inflación a los \$20,000 pesos establecidos en 2012, para poder adquirir la misma cantidad de bienes y servicios que en 2012 necesitaríamos al día de hoy \$35,875.76 pesos, aproximadamente.

Proyecciones:

Debido a que, a lo largo de un año el dinero pierde valor, y tomando en consideración la duración de 3 años de cada administración municipal tendríamos pérdida de valor del dinero al final de la presente administración, por lo que, si proyectamos en un horizonte de años, tomando como referencia los incrementos promedio de los últimos 3 años, tanto en el precio de la canasta básica como en el INPC tendríamos las siguientes cantidades:

- \$45,025 pesos para el canasta rural considerando un incremento promedio de 5% en la inflación de los últimos 3 años, partiendo que el valor futuro de \$20,000 pesos de 2012 traídos a valor presente es de \$38,545.78
- \$47,283.76 pesos para el canasta urbana considerando un incremento promedio de 5% en la inflación de los últimos 3 años, partiendo que el valor futuro de 20,000 pesos de 2012 traídos a valor presente es de \$36,442.95
- \$43,128.92 pesos para el cálculo utilizando los 3 incrementos promedios del INPC, si la inflación fuera de 6.33 puntos, partiendo que el valor futuro de \$20,000 pesos de 2012 traídos a valor presente es de \$35,875.76

Por tanto, se concluye que el ajuste para la nueva cantidad base, para los efectos del artículo antes citado, del comité municipal de compras vaya desde los \$35,875.76 pesos hasta los \$47,283.76 pesos.

Ésta y otras consideraciones económicas, financieras y legales, son debida y oportunamente analizadas en la promulgación de este nuevo ordenamiento legal, a fin de dotar al Municipio de Jalpa, Zacatecas, de una norma acorde a los tiempos actuales.

Por lo anteriormente expuesto, el C. OLEGARIO VIRAMONTES GÓMEZ, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento 2024-2027, del Municipio de Jalpa, 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 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; y, artículo 16 fracción I,

del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Jalpa, Zac., propongo a los integrantes del Honorable Ayuntamiento 2024 – 2027, el punto de acuerdo que contiene la iniciativa con proyecto de decreto que contiene el nuevo Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Jalpa, Zacatecas, al tenor siguiente:

C o n t e n i d o :

CONSIDERANDOS	
TÍTULO PRIMERO	Disposiciones Generales
Capítulo Único	Objeto, Sujeto y Glosario
TÍTULO SEGUNDO	Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Jalpa, Zacatecas
Capítulo I	De la Integración del Comité Municipal
Capítulo II	De la Competencia
Capítulo III	De las sesiones
TÍTULO TERCERO	De los montos de las compras
Capítulo Único	Facultades del titular de la Tesorería Municipal
TÍTULO CUARTO	Del procedimiento de adjudicación y contratación
Capítulo I	Del procedimiento
Capítulo II	De las obligaciones de las áreas solicitantes
TÍTULO QUINTO	Garantías para contratar
Capítulo Único	Generalidades de las garantías
TÍTULO SEXTO	De las Responsabilidades, Sanciones y Recursos
Capítulo I	De las Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones
Capítulo II	De los recursos.
TRANSITORIOS	

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE JALPA, ZACATECAS

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Objeto, Sujeto y Glosario

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; artículo 119, fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículos 7, 9, 60 fracción I, inciso h) y III inciso a) y sus correlativos de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

Artículo 2. El presente reglamento es de orden público y de observancia general, para todos los órganos del H. Ayuntamiento y 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 desarrollo de la Administración Pública en el Municipio de Jalpa, Zacatecas.

II. Regular el funcionamiento del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Artículo 4. Para el normal funcionamiento de las áreas administrativas de esta Presidencia, los Directores y/o Jefes de Departamento, deberán programar las compras y prever la cantidad y calidad de equipos e insumos, así como evitar la adquisición de artículos superfluos, el abarrotamiento o el agotamiento prematuro.

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.

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

Área Solicitante: Al área administrativa del municipio que requiera formalmente, la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Jalpa, Zacatecas, como órgano de gobierno municipal.

Comité: Al órgano colegiado autorizado para realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Jalpa, Zacatecas,

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 Municipios.

Municipio: El Municipio de Jalpa, Zacatecas.

Órgano Interno de Control: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar, acompañar preventivamente, y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio, que conforme a las leyes sea competente para aplicar las leyes y reglamentos en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.

Tesorería: La Tesorería Municipal de Jalpa, Zacatecas.

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

Artículo 7. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos municipales, se estará al 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.

Artículo 8. En caso de contradicción o diferencias derivadas de las disposiciones de este Reglamento con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, prevalecerá la Ley Estatal; a falta de disposición expresa en ésta, se aplicarán supletoriamente, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Código Civil del Estado de Zacatecas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas, en su caso, el Código de Comercio, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la normatividad secundaria que de ésta emane; así como, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

TÍTULO SEGUNDO

Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Jalpa, Zacatecas

Capítulo I

De la integración del Comité Municipal

Artículo 9. El Ayuntamiento debe conformar un Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual funcionará como un órgano colegiado que se encarga de autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio, teniendo por objeto coadyuvar a la optimización de los recursos públicos que se destinen para este fin, en los términos la Ley Estatal y de este Reglamento.

Artículo 10. El Comité se integrará con los siguientes miembros:

- I. El Presidente Municipal, que será el Presidente del Comité;

II. El Tesorero Municipal, que será el Coordinador;

III. Auxiliar de Tesorería Municipal, que fungirá como Secretario Técnico y tendrá voz en las sesiones, pero no tendrá voto;

IV. El Titular del Organo Interno de Control, quien fungirá como Supervisor; y

V. Como Vocales, los integrantes de la Comisión Municipal de Hacienda, conformada por el (la) Síndico (a) Municipal y dos regidores.

Los titulares del comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 11. Los miembros del Comité durarán el tiempo en que desempeñen el cargo por el cual fueron llamados a integrarse al Comité, los cargos como integrantes del Comité serán honoríficos, es decir, no recibirán retribución o remuneración alguna por su desempeño.

Artículo 12. El Comité funcionará como Órgano Colegiado que determinará y aprobará la asignación de contrataciones en las adquisiciones del Ayuntamiento y, para sesionar, deberán estar presentes, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 13. No podrán ser licitantes, contratistas, ni proveedores del H. Ayuntamiento, ni por sí, 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, 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.

Se excluye de esta disposición a quienes tengan antigüedad como proveedores del Municipio anterior al inicio de la Administración Municipal en funciones.

Capítulo II De la Competencia

Artículo 14. 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 en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
 - V. Actualizar y aprobar el padrón municipal de proveedores y prestadores de servicios del Municipio, así como conocer el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
 - 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. Resolver sobre la adjudicación de pedidos o contratos superiores a 340 UMAS;
 - VIII. Dictaminar de acuerdo al monto de una adquisición, la modalidad de ejecución (adjudicación directa, presentación de cuando menos 3 propuestas o convocatoria pública), lo anterior para recursos de origen municipal, conforme a la Ley Estatal.
 - IX. Analizar, emitir opinión y/o autorizar los dictámenes de excepción que presenten las áreas solicitantes;
 - X. Desarrollar el proceso de adjudicación, con apego a la Ley, en sus diferentes etapas: convocatoria, bases de licitación, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, emisión de fallo u orden de compra, o en su caso, cancelación de la adquisición, por causa justificada de acuerdo a la Ley.
 - XI. Acordar por mayoría la adjudicación en contratación de insumos con las empresas que ofrezcan mayores beneficios.
 - XII. 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;
 - XIII. Cancelar o diferir solicitudes de las diferentes áreas que las conforman si no cuentan con suficiencia presupuestal, hasta en tanto cuenten con presupuesto autorizado;
 - XIV. 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;
 - XV. 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; y

XVI. Las demás que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, coadyuvando a su cumplimiento.

Artículo 15. El Comité de Compras presentará un informe semestral al H. Ayuntamiento en donde contenga todas las acciones llevadas a cabo por dicho Comité en el período.

Artículo 16. Son facultades del Presidente del Comité:

- 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 los proveedores que requiera la solicitante correspondan al objeto de contratación y que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores municipal, o en su defecto, se encuentre justificada esta excepción por necesidad imperiosa de la compra;
- VI. Vigilar que el área correspondiente, presente las condiciones crediticias, financieras y materiales más favorables para el Municipio;
- VII. Vigilar que se encuentre actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio, así como conocer el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar que las personas o empresas a las que se adjudiquen pedidos o contratos, entreguen en tiempo y forma lo solicitado, y cumplan con las especificaciones contratadas;
- X. Supervisar que los dictámenes propuestos por el área solicitante, así como los acuerdos del Comité se tomen con apego al presente Reglamento, al Presupuesto de Egresos del Municipio y las Leyes de la Materia;
- XI. Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios;
- XII. Firmar las actas de las sesiones del Comité, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y
- XIII. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Son facultades del Coordinador del Comité:

- I. Dirigir las sesiones del Comité, teniendo voz y voto;

- II. Programar y organizar el calendario de reuniones en coordinación con el Presidente;
- III. Convocar a los miembros del Comité por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo;
- IV. Ejecutar las acciones que dicte el Comité en las sesiones correspondientes;
- V. Coadyuvar con el Secretario Técnico para la elaboración e instrumentación del programa anual;
- VI. Calendarizar física y financieramente los recursos necesarios;
- VII. Clasificar en términos de la Ley el padrón de proveedores; y
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité, siempre y cuando conste su comprobada asistencia;

Artículo 18. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Remitir al Coordinador, 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 Coordinador, 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 voz más no voto;
- 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 semestral 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. Remitir a la unidad de transparencia la información generada de los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en términos de la Ley;
- XVI. Conservar el material comprobatorio en términos de la Ley; y
- XVII. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

Artículo 19.- Son funciones del Supervisor del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y 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 de la Materia;
- IV. Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios;
- V. Emitir su opinión sobre el dictamen de excepción y anexos que le remita el área solicitante, expresando sobre su procedencia o no;
- VI. Vigilar que los proveedores que requiera el área solicitante correspondan al objeto de contratación;
- VII. Verificar que las adquisiciones, se apeguen a la Ley Estatal, este Reglamento y al Presupuesto de Egresos;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité, por asistencia comprobada;
- IX. Las que le confiere el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio, así como la Ley en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Serán funciones de los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios y observaciones que estimen pertinentes.
- III. Opinar con base en las propuestas y elementos técnicos sobre la calidad en marcas de materiales, servicios y equipos que requiera el Gobierno Municipal
- IV. Solicitar la comparecencia de funcionarios de la Administración Pública Municipal o de particulares, cuando se considere que su opinión es trascendental para la toma de decisiones en los asuntos del Comité;
- V. Opinar sobre la calidad de marcas en materiales, servicios y equipos que requiera el Ayuntamiento; y
- VI. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

Capítulo III
De las sesiones

Artículo 21. Los miembros del Comité celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias, para acordar los asuntos de su competencia.

Artículo 22. Serán sesiones ordinarias, la primer sesión de cada mes, y se convocarán a los miembros del Comité con por lo menos un día hábil anterior a su realización.

Artículo 23. 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 Coordinador del Comité a través del Secretario Técnico 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 24. 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 25. 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 que haya sido expresamente autorizado para ese efecto, 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 26. 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. Excepción hecha de los casos en los que proceda la adjudicación directa, caso en el cual será suficiente la presentación de dos cotizaciones.

Artículo 27. 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 **De los Montos de las Compras**

Capítulo Único **Facultades del titular de la Tesorería Municipal**

ARTÍCULO 28.- De conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el titular de la Tesorería Municipal, es el responsable del ejercicio del gasto público, por lo que, al amparo de dicha disposición legal, será el Tesorero Municipal el encargado de realizar las compras y contrataciones en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el H. Ayuntamiento, cuando el monto de las mismas no exceda el monto de los \$20,000.00 m. n., autorizados en el artículo 18 del extinto Reglamento Comité Municipal del Compras del Municipio de Jalpa, Zacatecas, *actualizados* al mes de Mayo del año de su aplicación o ejercicio fiscal vigente, bajo la fórmula siguiente:

Fórmula para traer a valor presente (Mayo de 2025) el valor de \$20,000.00 pesos de Mayo de 2012.

$$Factor\ de\ Actualización = \frac{INPC_{2025}}{INPC_{2012}}$$

$$Factor\ de\ Actualización = \frac{140.012}{78.054} = 1.7937$$

Para obtener la equivalencia tenemos:

$$\begin{aligned} &= \$20,000.00_{2012} \times Factor\ de\ Actualización \\ &= \$20,000.00_{2012} \times 1.7937 \end{aligned}$$

Equivalencia al 2025 = \$35,875.76

Cada mayo, se deberá de actualizar la cantidad tope para realizar las compras y/o adquisiciones por conducto del titular de la Tesorería Municipal, sin intervención

del Comité, reconociendo el cambio en los niveles de inflación anual, publicados en el Índice General Nacional del Precios al Consumidor publicado mensualmente en el INEGI, tomando el dato de mayo del año en curso y del año previo, bajo la siguiente formula:

$$\text{Factor de Actualización} = \frac{\text{INPC}_{\text{Mayo del año en curso}}}{\text{INPC}_{\text{Mayo del año previo}}}$$

Para obtener la equivalencia se tiene:

$$\text{Cantidad Actualizada} = \text{Cantidad tope del año previo} \times \text{Factor de Actualización}$$

$$= \text{Cantidad Actualizada}$$

Quedando el antecedente que para el presente documento, ya se actualizó el año 2025, quedando en la cantidad de \$35,875.76 m. n., y ésta se irá actualizando conforme el fenómeno inflacionario, aplicando la fórmula antes descrita.

Dichas adquisiciones, procederán en este supuesto, bajo las condiciones siguientes:

- a).- No deberán repetirse en un período de 30 días por un mismo concepto.
- b).- Los pagos se realizarán mediante cheques nominativos o por transferencia electrónica directamente a la cuenta del proveedor, con cargo a la cuenta bancaria del gasto corriente del Municipio.

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

ARTÍCULO 29. Toda compra superior al monto antes referido, deberá efectuarse por acuerdo del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aplicándose en lo conducente los criterios de presupuestación previstos en el presente Reglamento y con sujeción a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 30. El Comité deberá conocer a través de un informe detallado por parte del Coordinador, sobre las compras que se hayan realizado cualquiera que sea su monto, así como del estado que guarda el inventario y el almacén municipal, cuando así lo solicite.

TÍTULO CUARTO

Del procedimiento de adjudicación y contratación

Capítulo I

Del procedimiento

Artículo 31.- Los Departamentos y áreas que tengan necesidad de material, equipo o algún servicio, deberán requisitar su solicitud al Tesorero Municipal, en los formatos que para tal efecto deberá proporcionar dicha dependencia.

Artículo 32.- Si el monto de la solicitud no rebasa la cantidad señalada en el artículo 28 de este Reglamento, el Tesorero Municipal procederá a suministrarlo de conformidad a los criterios señalados en el presente ordenamiento; si lo solicitado rebasa dicho límite, el Tesorero Municipal turnará la solicitud al Secretario Técnico del Comité y se procederá en los términos de este Reglamento.

Artículo 33. El Secretario Técnico informará mensualmente al Presidente del Comité, sobre las compras que se hayan realizado, cualquiera que haya sido su monto.

En caso de que los bienes sean susceptibles de inventario, se dará aviso de su adquisición al Órgano Interno de Control, Sindicatura Municipal y Secretaría de Gobierno, para efectos de su integración conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 34. Las Dependencias que tengan necesidad material, de equipo o algún servicio, deberán presentar mediante oficio su solicitud, anexo a su requisición a la Tesorería Municipal, en los formatos que para tal efecto deberá proporcionar dicha área.

Recibida la requisición, el Tesorero Municipal emitirá un oficio de suficiencia presupuestaria al área solicitante.

El área técnica de la solicitante, procederá entonces a realizar una investigación de mercado y en base a ésta, emitirá su dictamen.

El área solicitante deberá remitir su dictamen al Secretario Técnico del Comité, al cual se acompañarán los siguientes documentos:

- a) El oficio de solicitud;
- b) Formato de requisición;
- c) El oficio de suficiencia presupuestaria; y
- d) El resultado de la investigación de mercado.

Con dicho dictamen y los documentos anexos, el Secretario Técnico dará vista 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; agotando, en su caso, todas las etapas del procedimiento de adjudicación y contratación contempladas en la Ley, a saber:

- Convocatoria y bases de licitación.

- Junta (s) de aclaraciones;
- Presentación y apertura de propuestas;
- Emisión de fallo u orden de compra; y
- Contratación.

Una vez aprobado el Comité, el Secretario Técnico remitirá copia de este a la Unidad de Transparencia para su debida publicación, asimismo se remitirá el expediente al área jurídica para la elaboración del contrato correspondiente.

El Coordinador, en coordinación con el Secretario Técnico, serán los encargados de dar seguimiento al procedimiento a que se refiere el presente Reglamento y la Ley, hasta la entrega de los bienes y la terminación de la relación contractual.

Artículo 35. Excepcionalmente, el Coordinador podrá someter a consideración del Comité Municipal, propuestas, estimaciones o presupuestos de empresas diferentes que no se encuentren dentro del padrón de proveedores, pero que sea de urgente necesidad el bien o servicio ofrecido, para efectos de la adjudicación de una contratación de bienes y/o servicios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

En caso de que el producto o servicio requerido por el H. Ayuntamiento sea exclusivo o especial, el Coordinador notificará al Comité Municipal, presentando sólo un presupuesto.

Capítulo II

Obligaciones del Área Solicitante

Artículo 36. Para iniciar con el procedimiento de adjudicación y contratación de algún bien o servicio, los Departamentos y áreas que tengan necesidad, deberán requisitar su solicitud al Tesorero Municipal, en los formatos que para tal efecto deberá proporcionar dicha dependencia.

Artículo 37. Será responsabilidad del área solicitante, previa confirmación de la suficiencia presupuestaria, lo siguiente:

I. Realizar una investigación de mercado, a través de su áreas técnica, 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.

II. Emitir, en el caso de ser procedente, con apego a la Ley y el Presupuesto de Egresos del Municipio, el dictamen de excepción al procedimiento de licitación correspondiente;

III. Dar seguimiento, en coordinación con el Secretario Técnico, al procedimiento de adjudicación y contratación aprobado, desde emitida la solicitud hasta la entrega de los bienes y la terminación de la relación contractual; y

IV. Supervisar que las personas o empresas a las que se adjudiquen pedidos o contratos, entreguen en tiempo y forma lo solicitado, hagan entrega oportuna de las garantías acordadas y cumplan con las especificaciones contratadas.

Artículo 38. Para el caso de arrendamiento de bienes, el área solicitante deberá realizar el estudio de factibilidad en términos de la Ley;

TÍTULO QUINTO

Garantías para contratar

Capítulo Único

Generalidades de las garantías

Artículo 39. El Municipio podrá requerir la constitución de las garantías que estime necesarias para contratar, con apego a lo establecido en el Título Octavo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Zacateas y sus Municipios, del artículo 48 al artículo 51 de dicho ordenamiento legal.

Las garantías que se fijen, podrán ser otorgadas mediante fianza expedida por afianzadora autorizada de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, o bien, por cheque cruzado a nombre del Municipio de Jalpa, Zac., quedando a resguardo de la Tesorería Municipal dichas garantías, independientemente de la forma en que sean otorgadas.

Estableciéndose lo conducente a las garantías exigidas y la forma de su otorgamiento, en la convocatoria y las bases de licitación, así como en el contrato respectivo.

Artículo 40. En el caso de las garantías de cumplimiento deberán presentarse dentro de los diez días siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el que quedará exento el proveedor de dicha obligación.

Artículo 41. Todos los proveedores el Municipio quedan obligados al saneamiento para el caso de evicción en los términos del Título Quinto, Capítulo Segundo, del Código Civil del Estado De Zacatecas.

Artículo 42. Para el caso de adquisiciones de bienes usados, el Municipio podrá exigir al proveedor garantía por vicios ocultos de hasta dos meses, tratándose de bienes nuevos, la garantía podrá ser exigible hasta por un año contra defectos y vicios ocultos de los bienes adquiridos.

Artículo 43. Cuando el proveedor requiera la devolución de su garantía, siempre y cuando haya cumplido en tiempo y forma sus obligaciones contractuales, deberá solicitar por escrito al titular de la Tesorería Municipal la liberación de su garantía (Fianza o Cheque cruzado), especificando el nombre del proveedor, número de fianza y/o cheque e importe de la fianza.

TÍTULO SEXTO

De las Responsabilidades, Sanciones y Recursos

Capítulo I

De las obligaciones, Responsabilidades y Sanciones

Artículo 44. Los integrantes del Comité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Reglamento.

Artículo 45. La inasistencia de los integrantes titulares del Comité a las sesiones de este, 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.

Artículo 46. El Presidente, Secretario Técnico, Coordinador y Comisario del Comité serán directamente responsables de vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen y atiendan a los principios de competencia, economía, eficacia, eficiencia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, legalidad, contradicción y transparencia.

Artículo 47. Los miembros del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo II De los Recursos

Artículo 48.- Contra las Resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederá el Recurso de Revisión previsto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, mismo que se substanciará en la forma y términos señalados en la propia ley.

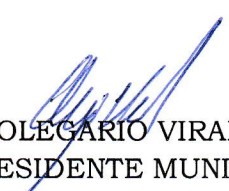
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Comité Municipal de Compras del Municipio de Jalpa, Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, TOMO CXXI, Número 88, de fecha miércoles 2 de Noviembre de 2011; y, se derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

DADO en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Jalpa, Zacatecas, a los (30) treinta días del mes de Julio de 2025 dos mil veinticinco.

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique, circule y obsérvese.


C. OLEGARIO VIRAMONTES GÓMEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALPA, ZAC.
2024 -2027


ING. JUAN LUIS LÓPEZ MEDINA
SECRETARIO DE GOBIERNO



GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALPA, ZAC.
2024 -2027