



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVI
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 28 DE MAYO DEL 2019

NUMERO 106

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MANUAL de Organización 2019 de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Guanajuato, (CECAMED)..... 3

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR

ACUERDO Secretarial Número 006/2019, que contiene los Lineamientos de Operación del Programa "Modelo Interinstitucional Mixto para la Atención de la Cobertura en Educación Superior-MIM"..... 94

SECRETARÍA DEL MIGRANTE Y ENLACE INTERNACIONAL

ACUERDO que modifica la fracción VII del artículo 18 de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Sin Fronteras para el Ejercicio Fiscal 2019..... 119

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

DISPOSICIONES de carácter Administrativo para la terminación de la Gestión de Delegados del Municipio de Celaya, Guanajuato..... 120

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

PROGRAMA Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Municipio de León, Guanajuato (2019-2021)..... 122

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

REGLAMENTO Interno de la Contraloría Municipal de Moroleón, Guanajuato..... 146

REGLAMENTO de Contrataciones y Adquisiciones Públicas del Municipio de Moroleón, Guanajuato.....	158
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San Francisco del Rincón, Guanajuato, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos preceptos de las Disposiciones Administrativas de Recaudación del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2019, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 261, Vigésima Tercera Parte, de fecha 31 de diciembre de 2018.....	163
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2019.....	166
---	-----

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, en ejercicio de las atribuciones que otorgan los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracciones I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236, 239 fracción I y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 27, 33 fracción VIII, 35 fracción VI, 55, 56 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Moroleón Guanajuato; en la Sesión Ordinaria número 13 celebrada el día 08 de abril del 2019 dos mil diecinueve se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOROLEON GUANAJUATO.

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTICULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular, controlar y vigilar los actos y contratos que lleven a cabo y celebren los sujetos de este Reglamento, en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios.

La aplicación de este Reglamento compete al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, y el objetivo fundamental es eficientar la aplicación de los recursos económicos del municipio de Moroleón, Guanajuato, bajo las directrices de obtener productos y servicios de mejor calidad, garantía, oportunidad, entrega, a los mejores precios, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir, así como regular la estructura y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.

ARTICULO 2. El presente Reglamento será aplicable para todas las personas físicas o morales que realicen operaciones de enajenación, arrendamiento y prestación de servicios con el municipio de Moroleón, Guanajuato.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Moroleón, Guanajuato.

II. Comisión.- La Comisión de Adquisiciones conformada por Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Moroleón, Guanajuato, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Oficial Mayor, así como el Contralor del Municipio de Moroleón, Gto.

III. Comité.- El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.

IV. Ley.- La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

V. Presidente.- El Presidente Municipal de Moroleón, Guanajuato.

VI. Registro.- El Registro Municipal de Proveedores.

VII. Reglamento.- Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

CAPITULO SEGUNDO

De la Integración y Funcionamiento del Comité. Sección I De la Integración

ARTICULO 4. El Comité, se integrará con los siguientes funcionarios:

I. Los integrantes del Ayuntamiento, que conformen la Comisión de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, que estará formado por un

presidente, un secretario quien será el secretario técnico del comité y los vocales necesarios para que estén representadas todas las fuerzas políticas.

II. El Secretario del Ayuntamiento.

III. El Tesorero Municipal.

IV. El Contralor Municipal.

V. El Oficial Mayor, quien será el Coordinador.

ARTICULO 5. Dentro de los primeros sesenta días de cada Administración, el Presidente Municipal conformará este comité.

Sección II Del Funcionamiento

ARTICULO 6. El Comité funcionará bajo la dirección del Coordinador.

ARTICULO 7. Solo los integrantes del Comité que sean miembros del Ayuntamiento tendrán voz y voto. Todos los demás solo tendrán voz y en caso de empate el voto de calidad lo tendrá el Presidente de la Comisión.

ARTICULO 8. El Comité de Adquisiciones sesionará cuantas veces sea necesario, al menos una vez al mes, previa convocatoria que con anticipación de veinticuatro horas, formule el Coordinador, debiéndose señalar en la convocatoria el lugar, la fecha y el orden del día a que se sujetará la sesión.

ARTICULO 9. Deberá levantarse un acta por el Secretario Técnico, a la que se agregarán los acuerdos y decisiones tomadas en la sesión, y se le anexarán los documentos relacionados con estos acuerdos. Esta acta será firmada por todos los asistentes.

ARTICULO 10. Los montos máximos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para la administración municipal deberán ser aprobados por el H. Ayuntamiento, cada anualidad a más tardar el mes de marzo, así como cuando la armonía con las leyes estatales y federales así lo demanden.

CAPITULO TERCERO

De las Facultades del Comité de Adquisiciones:

ARTICULO 11. Son facultades del Comité, además las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

I. Definir los sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones indicadas en el artículo once de este reglamento.

II. Fijar las políticas que deben observarse al elaborar el programa de adquisiciones de acuerdo a los programas y planes municipales.

III. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en los términos del presente reglamento.

IV. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas de recaudación.

V. Promover en convocatoria abierta el incremento de proveedores y prestadores de servicios del municipio.

VI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y que permitan introducir una mayor eficiencia en el padrón municipal.

ARTICULO 12. Son obligaciones y facultades del Coordinador del Comité las siguientes:

I. Convocar a sesiones al Comité, en los términos a que se refiere el artículo 9 de este ordenamiento.

- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité.
- III. Presentar al Comité un estudio comparativo de la terna de las cotizaciones que se vayan a analizar y una sola en el caso de que se tenga un proveedor único.
- IV. Coordinar a todos los departamentos y direcciones de la Administración Pública Municipal, para la programación de compras de productos comunes y consolidados, así como presentarlas al Comité.
- V. Elaborar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Municipio.
- VI. Autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal las adquisiciones urgentes.
- VII. Informar al Presidente Municipal del funcionamiento del Comité por lo menos cuatro veces al año o antes si es requerido por el funcionario.
- VIII. Efectuar las compras de Adjudicación Directa sin necesidad de sujetarlas al Comité, pero informando en la siguiente sesión, sea ordinaria o extraordinaria.
- IX. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- X. Las demás que sean asignadas por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento o por el propio comité.

CAPITULO CUARTO

De las Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

ARTICULO 13. La adquisición de bienes muebles y servicios a que se refiere este reglamento podrán ser ordinarias o urgentes.

ARTICULO 14. Son ordinarias aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica se pueden prever por las diversas dependencias de acuerdo a los programas previamente establecidos.

ARTICULO 15. Son adquisiciones urgentes aquellas que no reúnan los requisitos del artículo anterior.

ARTICULO 16. Las adquisiciones ordinarias de bienes muebles y servicios se realizaran sobre las siguientes bases:

I. Anualmente el Tesorero Municipal solicitará a cada uno de los directores o responsables de las direcciones, la elaboración de su presupuesto, y basándose en este, los directores programarán sus compras.

II. Cuando por necesidades del Departamento se requiera tener almacenado algún bien, se tomarán en cuenta los índices de consumo y se le pedirá al Departamento un control de máximos y mínimos. Se tomarán en cuenta también los tiempos de entrega y la disponibilidad en el mercado.

III. Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra al momento de enviarse a la Tesorería para su pago.

ARTICULO 17. Las adquisiciones urgentes, se realizarán únicamente de manera extraordinaria, cuando por alguna necesidad extrema no se pueda convocar al Comité, y será requisito presentar ante el mismo una justificación de la compra realizada.

ARTICULO 18. La selección del proveedor se realizará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. Precio del bien o servicio.
- II. Su calidad.
- III. El servicio que ofrezca el proveedor.
- IV. La garantía que ofrezcan.
- V. Las condiciones de pago.
- VI. La comparativa de los bienes o servicios que ofrezcan los distintos proveedores.

ARTICULO 19. Con la finalidad de garantizar lo estipulado en el artículo 19 del presente reglamento, se deberá realizar un Estudio de Mercado en el cual se plasme las condiciones de cada una de las fracciones que menciona el Artículo 19 del presente reglamento.

ARTICULO 20. El ayuntamiento cada año deberá aprobar el monto a partir del cual será requisito realizar previamente un Estudio de Mercado para llevar a cabo las adquisiciones.

ARTICULO 21. En igualdad de circunstancias se preferirá como proveedores a los que tengan el asiento principal de su negocio en nuestro municipio.

ARTICULO 22. Para los casos de adquisición de bienes o servicios informáticos, de telecomunicaciones, softwares y desarrollos de sistemas, se deberá contar con la validación técnica del Área de Informática adscrita a la Oficialía Mayor, dicha validación que deberá ser mediante formulario que la unidad administrativa emita.

ARTICULO 23. El formulario que se menciona en el artículo anterior deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I.- Nombre y Firma del encargado del área de informática;
- II.- Área que formula la solicitud;
- III.- Nombre y firma del solicitante;
- IV.- Resolutivo del Área de Informática con respecto a la adquisición.

El área de Informática procurará que se obtengan los productos de mejor calidad, garantía, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes que le sean propicios a los equipos informáticos, softwares o sistemas que se pretendan adquirir.

ARTÍCULO 24.- En lo no previsto en esta materia, se aplicará supletoriamente, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

CAPITULO QUINTO

Del Registro Municipal de Proveedores

ARTÍCULO 25.- Los proveedores deberán estar inscritos en el Registro Municipal de Proveedores de bienes muebles y servicios de Moroleón, Guanajuato.

ARTÍCULO 26.- Para estar inscrito en el Registro los Interesados deberán estar registrados en el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 27.- En caso de ser persona moral, deberán estar conformadas acorde a las leyes que las regulen, atendiendo a su naturaleza.

ARTÍCULO 28.- Los interesados deberán presentar solicitud a la Oficialía Mayor en la que se contenga:

- I. Los bienes o servicios que ofrece.
- II. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- III. Domicilio del negocio.
- IV. En caso de ser persona moral debe agregar copia del acta constitutiva y del acta en la que conste la representación legal actual.

CAPÍTULO SEXTO

De las Sanciones

ARTICULO 29. A los infractores del presente reglamento se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de servidores públicos, les será aplicada la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

II. Si el infractor no tiene carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones que se prevén en los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales aplicables sin perjuicio en su caso de exigir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

Tanto para los servidores públicos como para los particulares serán aplicables las sanciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de, en su caso, exigir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

CAPITULO SÉPTIMO

De los Recursos

ARTICULO 30. En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento podrán ser impugnados optativamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa o ante los Juzgados administrativos municipales conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

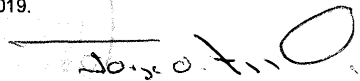
ARTICULO PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Los procedimientos de adquisiciones iniciados antes de que entre en vigor el presente Reglamento, serán concluidos en los términos pactados con anterioridad.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga el Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Moroleón, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del estado de Guanajuato número 143 de fecha 06 de Septiembre de 2013.

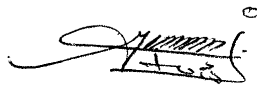
Por lo tanto con fundamento en los Artículos 77 fracción V y VI, y 239, Fracción II de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la presidencia del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, a los 06 días del mes de abril del año 2019.



LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA.

PRESIDENTE MUNICIPAL
DE MOROLEON, GUANAJUATO



PROF. JORGE LUIS LÓPEZ ZAVALA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
DE MOROLEON, GUANAJUATO

