

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIV	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 26 de agosto de 2021	Núm. Ext. 340
-----------	--	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO 10/2021, POR EL QUE SE MODIFICA LA ADSCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1067

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATZACOALCOS, VER.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL H. AYUNTAMIENTO.

folio 1062

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PASO DEL MACHO, VER.

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 22 DE JULIO DE 2021, RELATIVA A LA DECLARACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE 8 TERRENOS DENOMINADOS: PALACIO MUNICIPAL, MERCADO MUNICIPAL "REVOLUCIÓN", ANTIGUO PANTEÓN MUNICIPAL, CAMPO DEPORTIVO "ESTADIO PADELMA", PARQUE "EL FUERTE", PARQUE "BENITO JUÁREZ", PARQUE "VENUSTIANO CARRANZA" Y PARQUE "EL NARANJITO".

folio 1061

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

#### **ACUERDO 10/2021, POR EL QUE SE MODIFICA LA ADSCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ GIADÁNS**, Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 21 y 116, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, párrafo segundo, de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas; 52 y 67, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 19 Bis, fracción II, párrafo tercero, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2, 4, 5, 6, fracción XI, 15, fracción XIV, 16, 30, fracciones I, XVI, XVII, XVIII, XXIV y XXIX, 31, fracción VIII, y 32 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 4, Apartado A y párrafo último, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 20, fracciones I, II, III y XII, 21 y 22 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### CONSIDERANDO

- I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 67, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2, 4 y 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LOFGE); y 1, 17, 18 y 19 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (RLOFGE), la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (FGE) es un organismo constitucional autónomo encargado de procurar justicia, así como de velar por la aplicación de la Ley e intervenir en representación del Estado y de la sociedad en los casos que le asignen las leyes.
- II. Que los artículos 30, fracciones XVI, XVII, XVIII y XXIX, de la LOFGE y 20, fracción XII, del RLOFGE, prevén que la persona titular de la FGE podrá expedir acuerdos de observancia general que complementen la actuación de los servidores públicos de esta Institución, dentro del ámbito de sus respectivas competencias para el mejor funcionamiento y atribuciones de ésta.
- III. Que los artículos 32 de la LOFGE y 7 del RLOFGE establecen que la persona titular de la FGE podrá establecer, fusionar o suprimir Fiscalías Especiales, Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Unidades o Sub-Unidades Integrales, Fiscalías Especializadas, Coordinaciones, Subcoordinaciones, Unidades o Sub-Unidades de Atención Temprana y demás unidades de tipo operativo o administrativo distintas a las mencionadas en el RLOFGE, así como nuevos puestos que

considere necesarios, siempre que se cuente con el presupuesto disponible para ello. Lo anterior, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Estado.

- IV.** Que en términos del artículo 21 del RLOFGE, la persona titular de la FGE determinará la adscripción de las unidades y órganos técnicos de este organismo constitucional autónomo, así como su organización, funcionamiento, atribuciones y modificación de las áreas administrativas y operativas, en la medida en que lo requiera la prestación del servicio.
- V.** Que de conformidad con los artículos 68, párrafo segundo, de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, y 19 Bis, fracción II, párrafo tercero, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la FGE debe contar con una Unidad de Análisis y Contexto, integrada con equipos multidisciplinarios de análisis e investigación necesarios.
- VI.** Que esta FGE cuenta con una Unidad de Análisis y Contexto, actualmente adscrita a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas, para la investigación de los delitos de violencia de género, feminicidio y violencia familiar en caso de que la víctima sea niña o mujer; de conformidad con el artículo 97 del RLOFGE.
- VII.** Que contar con dos Unidades de Análisis y Contexto, dentro de la estructura orgánica de la FGE, que hagan las mismas funciones, en término de lo expresado en las fracciones V y VI de los presentes considerando, implicaría una duplicidad de esfuerzos, de recursos humanos, materiales y financieros hacia un mismo fin; además, con una perspectiva de contar con dos unidades muy modestas, en lugar de tener una unidad más fuerte y que optimice mejor los recursos disponibles.
- VIII.** Que la FGE, en términos de los artículos 35 de la LOFGE y 139 del RLOFGE, cuenta con una Unidad de Análisis de la Información, con funciones en materia de inteligencia y política criminal, cuyo objeto es compilar y analizar información contenida en carpetas de investigación o investigaciones ministeriales, a efecto de auxiliar a las y los fiscales en el esclarecimiento de los hechos investigados, definir estrategias que permitan la construcción de teorías del caso y líneas de acción en la investigación policial, así como emitir dictámenes técnicos sobre la información que les sea proporcionada. En razón de ello, la Unidad de Análisis de la Información, representa el área adecuada para que se le adscriba la Unidad de Análisis y Contexto, ya que, conforme a la naturaleza de las funciones de ambas unidades, esta última ejerza con mayor eficiencia y eficacia el cumplimiento de su objeto, al fungir como un instrumento de política criminal, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, conforme a lo establecidos en los artículos 68, párrafo segundo, de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, y 19 Bis, fracción II, párrafo tercero, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO 10/2021

**Artículo 1.** Se modifica la adscripción y atribuciones de la Unidad de Análisis y Contexto, la cual estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la persona titular de la FGE y dependerá de la Unidad de Análisis de la Información.

**Artículo 2.** La Unidad de Análisis y Contexto, brindará sus servicios a:

- I. Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas;
- II. Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, y
- III. Fiscales que, no estando adscritos a las Fiscalías señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, tengan bajo su cargo investigaciones sobre delitos de violencia contra mujeres y niñas, así como en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.

Con el objeto de apoyar en la investigación de fenómenos delictivos, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, que le permitan elaborar, recoger, sistematizar y analizar la información de hechos y datos contenidos en las carpetas de investigación sobre delitos de violencia contra mujeres y niñas, así como en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.

**Artículo 3.** La Unidad de Análisis y Contexto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el análisis de información estratégica, a través de la elaboración de planes y metodologías de investigación que permita a las Fiscalías y fiscales, indicados en el artículo que precede, contar con elementos de información integral para una efectiva unificación de indicios, datos y medios de prueba suficientes que fortalezcan las investigaciones a su cargo;
- II. Apoyar en la investigación de feminicidios y homicidios dolosos cometidos en contra de mujeres y niñas, así como en la investigación de hechos de búsqueda de personas desaparecidas, mediante la elaboración de análisis antropológicos, sociológicos, psicosociales y/o criminalísticos, que permitan identificar, entre otros, las dinámicas delictivas y de violencia cometidas en contra de las víctimas;
- III. Analizar el contenido de los expedientes de las investigaciones para sugerir líneas de investigación que apoyen al esclarecimiento de los hechos y la probable autoría o participación de las personas;
- IV. Realizar análisis de contexto sobre fenómenos delictivos, reiterados o emergentes para contribuir a la política de persecución penal, en el que incorpore elementos sociológicos, antropológicos, criminológicos, victimológicos o psicosociales, que permitan identificar,

entre otros, las dinámicas delictivas y de violencia contra las mujeres y niñas en la entidad, así como en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares

- V. Llevar el control y seguimiento de resultados del análisis de la información con el fin de identificar si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe intervención de personas servidoras públicas o si hay elementos comunes en otras investigaciones; así como para establecer el vínculo correcto de las investigaciones relacionadas con organizaciones delictivas;
- VI. Realizar diagnósticos y reportes estratégicos sobre criminalidad, a efecto de identificar patrones, estructuras, organizaciones, modos de operación, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran, perfiles de los victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva; así como cualquier otra información que se considere necesaria, oportuna o útil para la formulación, seguimiento, evaluación y replanteamiento de la investigación de los delitos o para identificar tendencias en la actividad criminal;
- VII. Analizar la información derivada de los sistemas de comunicación inherente a las investigaciones relacionadas con delitos cometidos por organizaciones delictivas;
- VIII. Alimentar y actualizar los bancos de datos para generar y procesar información que permitan la consulta, integración y clasificación adecuada de los elementos que fortalezcan las investigaciones, así como la investigación y persecución de delitos;
- IX. Llevar el control de la información sensible almacenada en el banco de datos, así como en otros medios, de acuerdo con las políticas establecidas;
- X. Enviar la información que corresponda a las bases de datos de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las normas aplicables, en coordinación con las áreas correspondientes,
- XI. Clasificar la información, así como integrar fichas técnicas y elaborar mapas delictuales para la compilación de datos de carácter sensible que permitan vincular e integrar los indicios existentes que fortalezcan las investigaciones a cargo de la FGE;
- XII. Registrar los casos en que se haya optado por alguna de las vías de solución alterna de conflictos;
- XIII. Contribuir en la captación, recuperación, control, análisis y compilación de información delictual, así como para la estandarización de procesos de trabajo y la elaboración de bases de colaboración con autoridades municipales, estatales y federales;
- XIV. Colaborar en el diseño de metodologías para la custodia, seguridad y análisis de información ministerial relacionada con cateos y aseguramientos de bienes relacionados con las investigaciones, y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, la persona titular de la FGE y de la Unidad de Análisis de la Información.

**Artículo 4.** La persona titular de la Unidad de Análisis y Contexto, se auxiliará para el ejercicio de sus facultades de las personas especializadas y multidisciplinarias en las áreas de:

- I. Antropología Social;
- II. Criminalística;
- III. Criminología;
- IV. Derecho;
- V. Estadística;
- VI. Geografía;
- VII. Psicología;
- VIII. Relator;
- IX. Sistemas computacionales;
- X. Sociología;
- XI. Trabajo Social;
- XII. Psicosocial, y
- XIII. Los demás que sean necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones, siempre que se cuente con el presupuesto disponible para ello.

Este personal será designado y removido libremente por la persona titular de la FGE y tendrán el nombramiento de analistas acorde a su área de conocimientos.

**Artículo 5.** Se instruye a la Dirección General de Administración y Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica y demás áreas que se requieran, dentro de sus respectivas competencias, a realizar las acciones tendientes a equipar con recursos materiales e infraestructura tecnológica, para el buen funcionamiento de la Unidad de Análisis y Contexto.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**SEGUNDO.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**TERCERO.** Se derogan los artículos 97, 458, 459, 460, 461 y 462 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los diez días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

**Lic. Verónica Hernández Giadáns**  
Fiscal General del Estado de Veracruz  
de Ignacio de la Llave  
Rúbrica.

---

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATZACOALCOS, VER.

#### **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE COATZACOALCOS, VERACRUZ**

Dirección de Adquisiciones

#### **ÍNDICE**

I. Introducción

II. Glosario de Términos

IV.- Ámbito de Aplicación

V. Descripción de las Políticas

V.1. Política de programación

V.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y licitación simplificada mediante invitación a cuando menos tres personas y grado de contenido nacional

V.3. Política de consolidación

V.4. Política de anticipo

V.5. Política de pago

V.6. Política sobre investigación de mercado

V.7. Política sobre la elaboración de contratos o pedidos

V.8. Política sobre operaciones sin contrato o pedido

V.9. Política para prevenir el conflicto de intereses

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1 Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación

VI.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 15 y 17 de la Ley

VI.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición

VI.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 19 de la Ley

VI.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 55, fracción II de la Ley

VI.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado

VI.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

VI.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 28 de la Ley

VI.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes, firmar contratos y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos

VI.1.9 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requerentes o consolidadoras para suscribir el dictamen de procedencia a que se refiere el artículo 55 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a las cuales aplique los supuestos normativos establecidos en las fracciones III, VI, VIII, XI y XII del artículo 55 de la misma Ley

VI.1.10 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades

VI.1.12 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública o la rescisión o la terminación anticipada o suspensión de un contrato; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de

firma del contrato por causas imputables al Municipio o al Proveedor, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 47, 79, 80, 81 de la Ley, respectivamente

VI.1.13 El área responsable de sustituir, cancelar o hacer efectivas las garantías señaladas en los artículos 64 y 81 de la Ley

VI.1.14 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores

VI.1.15 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley

VI.1.16 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, la forma en que dichas modificaciones serán atendidas por el Subcomité, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular

VI.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley

VI.2.1 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el dictamen por escrito que se requiera para determinar la conveniencia del arrendamiento, de conformidad con el artículo 19 de la Ley

VI.2.2 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 54 y 55 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Municipio, le sean aplicables

VI.2.3 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley

VI.2.4 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 55 fracción II de la Ley

VI.2.5 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 43, fracción II último párrafo de la Ley

VI.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley

VI.3.1 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Municipio de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley

VI.3.2 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 último párrafo de la Ley

VI.3.3 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley

VI.3.4 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 62 de la Ley

## I. Introducción

El presente instrumento fue elaborado de conformidad a lo previsto en el artículo 4, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el objeto de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Municipio de Coatzacoalcos, Veracruz, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, considerando la modernización y el desarrollo administrativo, la efectiva y ordenada delegación de funciones. Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

## II. Glosario de Términos

Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley, para los efectos de estas **POBALINES**, se entenderá por:

**Administrador del Contrato.**— El titular del Área Requirente o Usaria será responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas del contrato, así como a realizar seguimiento del mismo, cuantificar, en su caso el importe por concepto de pena convencional por retraso en la entrega, atribuible al proveedor.

**Acta Constitutiva.**- instrumento notarial en el cual se encuentran asentados los datos referentes a la constitución de una sociedad o agrupación, tales como: denominación, objeto, domicilio, bases, fines, integración de la agrupación, funciones específicas de cada uno de los integrantes, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

**Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble o algún derecho real sobre él. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito, a título singular o universal, mortis causa o intervivos.

**Área Administrativa.-** Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Coatzacoalcos, Veracruz.

**Área Consolidadora.-** Las Áreas Administrativas que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios deberán validar y/o establecer los volúmenes y las especificaciones técnicas de las requisiciones solicitadas por las diferentes Áreas Requirientes o Usuarías para iniciar un procedimiento de contratación.

**Área Contratante.-** La Dirección de Adquisiciones es la Unidad Administrativa, que está facultada para realizar los procedimientos de contratación que requiera el Área Consolidadora, Requiriente o Usuaría.

**Área Requiriente o Usuaría.-** La que, de acuerdo a sus necesidades y funciones, solicita o requiera la adquisición, el arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

**Arrendamiento de bien mueble.-** Uso, goce y disfrute de un bien mueble por tiempo determinado, mediante el pago de una renta, de conformidad al acuerdo de voluntades que celebren las partes interesadas y la ley de la materia.

**Bienes muebles.-** los bienes muebles por su naturaleza o por disposición de la Ley. Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

**Convenio.-** Acuerdo de voluntades, mediante el cual se modifican, crean o extinguen los derechos y obligaciones, de un contrato celebrado entre el H. Ayuntamiento Constitucional de Coatzacoalcos, Veracruz y un proveedor y/o prestador de servicio.

**Especificación Técnica.-** Característica específica e individualizada que distingue un bien mueble o servicio de otro, sin la cual no podría cumplir los fines para los que se requiere utilizar, la cual es determinada y precisada por el área técnica y ofrecida por los licitantes.

**Evaluación.-** Es el análisis detallado y sistemático de una propuesta, con el objeto de verificar el cumplimiento de las bases de convocatoria correspondiente.

**Impuesto.-** Contribución, carga fiscal o prestación en dinero y/o especie, que fija la Ley a cargo de las personas física y/o jurídicas que se encuentran en una situación jurídica o de hecho que les obliga a contribuir para los gastos públicos, bien sea de la Federación, Estados o Municipios.

**Contraloría.-** Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Coatzacoalcos, Veracruz.

**Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Licitante.-** La persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores

**MIPYMES.-** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Coatzacoalcos, Veracruz.

**POBALINES.-** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios para el H. Ayuntamiento de Coatzacoalcos, Veracruz.

**Presupuesto.** - Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatzacoalcos, Veracruz, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Constituye asimismo, un instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Unidad Administrativa.-** La Dirección de adquisiciones, es la unidad responsable de establecer, ejecutar y controlar los procedimientos relativos a las materias a las que se refiere la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación De Bienes Muebles Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave

**Subcomité.** - Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Coatzacoalcos.

### III. Marco jurídico sustantivo

El presente marco normativo es enunciativo y no limitativo, esto es, contiene las principales disposiciones que rigen la adquisición de bienes, así como la contratación de arrendamientos y servicios.

#### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### Códigos

- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Sobre Metrología y Normalización
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

#### IV. **Ámbito de Aplicación.**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria para áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Coatzacoalcos, Veracruz; por lo que los servidores públicos que intervengan directa e indirectamente en los procesos y procedimientos de contratación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas.

#### V. **Descripción de las Políticas**

Los servidores públicos del Municipio, que participe en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observará las siguientes políticas:

##### V.1. **Política de programación.**

La **Tesorería Municipal** elaborará un anteproyecto de presupuesto con base al techo de gasto presupuestal que reciba de los recursos Federales, Estatales y Municipales para el año fiscal siguiente. Asimismo, la **Dirección de Adquisiciones** coordinará los trabajos necesarios para que a más tardar en el mes de septiembre del año en curso las Áreas Requirientes o Usuarias identifiquen los bienes, arrendamientos o servicios que sean necesarios contratar durante el siguiente ejercicio fiscal. Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades de las Áreas requirientes, servirán de base para la elaboración del proyecto del PAAAS. **(RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS, POR DEPENDENCIA PARA INTEGRAR Y CONSOLIDAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO, DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, CON LA ESTIMACIÓN DE CANTIDADES O VOLÚMENES)**

Para la actualización del PAAAS, la Áreas requirientes, deberán enviar a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la información que en su caso se requiera para modificar el PAAAS. **(RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS, NO CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO 2020, DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, Y QUE SE REQUIERE SE INCLUYAN EN DICHO PROGRAMA, PARA SU ACTUALIZACION O MODIFICACION Y SE PUEDAN ADQUIRIR EN EL EJERCICIO)**

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las **Áreas Administrativas** del Municipio deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como a las disposiciones internas que emita la **Dirección de Contabilidad**.

##### V.2. **Política sobre las convocatorias a la licitación pública y licitación simplificada mediante invitación a cuando menos tres personas y grado de contenido nacional**

La **Dirección de Adquisiciones** contará con modelos de bases de licitación, convocatorias y de invitaciones conforme al orden establecido en el artículo 37 de la Ley Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Las bases y convocatorias de licitación pública se someterán a consideración del **Subcomité de Adquisiciones**.

Mientras no expida la Secretaria de Economía, las nuevas reglas del grado de contenido nacional, seguirá aceptándose como mínimo el 50 por ciento de grado de contenido nacional, así como las disposiciones existentes en la materia, cuando se soliciten bienes de importación únicamente se aceptaran estos con los países que México tenga tratado de comercio vigente y los licitantes

nacionales que ofrezcan productos nacionales llevaran un margen hasta del quince por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación.

### **V.3. Política de consolidación.**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de las áreas administrativas del Municipio, así como planeación de sus requerimientos anuales, deberán consolidar la adquisición de los bienes, servicios y arrendamientos que determine, para tal efecto, **las siguientes áreas serán las responsables de elaborar una sola requisición por categoría de familia, donde indiquen, partida, concepto, cantidad, así como las especificaciones técnicas y alcances, misma que enviarán** a la Dirección de Adquisiciones para su trámite de contratación.

**Para tal efecto, las áreas requirentes con anticipación de un mes, como mínimo, deberán enviar sus necesidades mediante requisición a las direcciones consolidadoras.** Evitando urgencias que se transmiten como abuso de autoridad o de puesto y exponen una total falta de planeación y administración en sus áreas.

**La Dirección de Servicios Generales.-** Consolidara todos los requerimientos de suministro de agua de consumo humano, suministro, instalación y mantenimiento de climas, sistema eléctrico y plomería en edificios y oficinas, mobiliario de oficina, artículos de oficina y limpieza que requieran las distintas áreas del H. Ayuntamiento, y será esta dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección de Participación Ciudadana.-** Consolidara todos los requerimientos de transporte de pasajeros a distintos eventos, que se relacionen con personal de trabajo, funcionarios del Municipio de Coatzacoalcos, a escuelas, ejidos y de diversos sectores de la población, será esta dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección de Obras Públicas.-** Consolidara todos los requerimientos de asfaltos, ferretería, material de construcción, pinturas, equipo automotriz y maquinaria diversa, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección de Innovación Gubernamental.-** Consolidara todos los requerimientos de suministro, instalación y mantenimiento de equipo de cómputo, proyección e impresión, pantallas gigantes, redes, programas software, cámaras fotográficas, equipo de sonido, GPS, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección de Talleres.-** Consolidara todos los requerimientos de mantenimiento automotriz, equipo pesado, transbordadores; suministro de refacciones, aceites y lubricantes, llantas para el parque vehicular, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Tesorería Municipal.-** Consolidara todos los requerimientos de formatos impresos o sobre diseño, combustibles y en general todo lo que tenga que ver con impresiones de cualquier tipo que requieran las distintas áreas usuarias, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección Municipal del Deporte.-** Consolidara todos los requerimientos de equipo deportivo y todo lo inherente a los eventos municipales, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección Acción Social.-** Consolidara todos los requerimientos de carpas, sillas, mesas, tarimas, equipo de sonido, manteles y todo lo inherente a los eventos municipales, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección de Recursos Humanos.-** Consolidara todos los requerimientos uniformes para el personal del H. Ayuntamiento, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección de Desarrollo Agropecuario.-** Consolidara los requerimientos inherentes al campo y ganadería de los ejidos que pertenecen al H. Ayuntamiento será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección Jurídica.-** Consolidara los requerimientos de uniformes y equipamiento personal policiaco, vehículos y motocicletas relacionados con la seguridad y equipo táctico, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección de Protección civil.-** Consolidara los requerimientos de la central de bomberos, cobertores, colchonetas, láminas, y todo lo derivado de casos fortuitos o fuerza mayor que afecten a la ciudadanía, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Dirección de Comunicación Social.-** Consolidará los requerimientos relacionados a publicidad y medios de comunicación tomando en cuenta el rating de las empresas de este ramo, será esta Dirección quien administre los contratos que se deriven de estas necesidades.

**La Secretaría del Ayuntamiento.** Consolidará los requerimientos estimados por concepto de apoyos a las fuerzas armadas.

#### **V.4. Política de anticipo.**

La Dirección de Adquisiciones, tramitará a la Dirección de Contabilidad, el anticipo que se otorgará al proveedor, anexando soportes tales como factura, póliza de garantía, contrato y la **Dirección de Egresos** pagará al proveedor a los cinco días hábiles de haberse recibido, dichos soportes por parte de la Dirección de contabilidad, previa autorización del Subcomité.

#### **V.5. Política de pago.**

Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, se efectuarán a través de la **Dirección de Egresos** mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del sistema correspondiente y se realizarán hasta los 45 días naturales como máximo, para contratos abiertos 30 días, contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada, previo a que la **Dirección de Contabilidad**, valide los soportes originales (factura, formato XML, estimaciones en caso de que aplique o generadores en caso de que aplique, Orden de compra, requisición, contrato o pedido) que el **Administrador del Contrato** notifique al proveedor la satisfacción del cumplimiento del contrato para que éste presente mediante oficio los siguientes documentos

**Formato de aceptación de los bienes, servicios y arrendamientos.**

**Factura con firma original del administrador del contrato.**

**Evidencia (fotografías o vales), requisición u orden de surtimiento.**

**XML de la factura**

**Validación del SAT de la factura**

**OFICIO DE ENVIO DE CONTABILIDAD**

**Queda prohibido lo siguiente:**

1. **El pago de las facturas por la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que no presenten como soporte copia del contrato, cuando el monto supere las 1,203.5691 UMAS, ya que las contrataciones realizadas fuera de los procedimientos señalados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, serán nulas de pleno derecho, y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo.**
2. **El pago de las facturas por el arrendamiento de bienes y servicios que no presenten el dictamen de justificación de procedencia conforme al instructivo elaborado por la Dirección de Adquisiciones, (FORMATO: JUSTIPROCEDENCIA REV. 0**

Queda prohibido que el área de contabilidad reciba directamente de las áreas usuarias, facturas para pago de proveedores por la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, sin que se haya efectuado procedimiento de contratación por la Dirección de Adquisiciones, sin la existencia de un contrato o pedido, debidamente autorizado, el único facultado para tramite de pago a la Dirección de Contabilidad, será la Dirección de Adquisiciones, previa notificación del área usuaria o administrador del contrato, el alcance también comprende los numerales IV.8.- Política sobre operaciones sin contrato y numeral V.1.14.- Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores. Cabe hacer mención que esto no aplica en el caso de reembolsos o caja chica de cada dependencia.

**V.6. Política sobre investigación de mercado.**

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, la **Dirección consolidadora**, enviará, con oportunidad la requisición a la **Dirección de Adquisiciones**, con sus especificaciones técnicas y alcances, cantidad y unidad, para que ésta solicite la investigación de mercado, a proveedores potenciales, los precios de mercado de bienes, arrendamientos o servicios requeridos por los usuarios, la solicitud de cotización se realizará a través del **FORMATO: INVIMER REV. 0**, y en consecuencia se determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Queda prohibido que las áreas usuarias o consolidadoras soliciten a terceros la investigación de mercado, el único facultado será la Dirección de Adquisiciones, salvo en las excepciones de Ley, por adjudicaciones directas.

**Fuentes de información sobre la investigación de mercado.**

- **Interna.** Se obtiene de los registros históricos de adquisiciones, tomando en cuenta que deberá tratarse de un mismo bien o servicio; dicha información no deberá tener una antigüedad mayor a un año.

- **Externa:** esta se divide en

**Pública.** - Se obtiene de cualquier institución de la administración pública federal, estatal o Municipal.

**Privada.** - Se obtiene de cualquier persona física o moral que ofrezca los bienes o servicios requeridos.

**Precios aceptables.**— Se definirán como precios aceptables, aquellos que se encuentren como máximo un diez por ciento al alza con respecto al presupuesto interno de la convocante o en su caso, éste sea superior al encontrado mediante mercadeo.

**Precios no aceptables.-** aquellos que rebasan lo considerado en el inciso anterior.

**Precios no convenientes.** - aquellos que se ubiquen por debajo del presupuesto interno de la convocante en un 40 por ciento.

**Resultado y conclusiones.-** Se presentarán los resultados obtenidos de la investigación, el cual deberá contener lo siguiente:

- Procedimiento de contratación (Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres proveedores, Licitación pública)
- Tiempo de entrega
- Suficiencia presupuestal
- Otorgamiento de anticipos
- Condiciones de pago

#### **V.7. Política sobre la elaboración de contratos o pedidos.**

La **Dirección de Adquisiciones** contará con contratos y pedidos tipo, previamente aprobados por la Dirección Jurídica, conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Dichos contratos y pedidos tipo deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

La **Dirección Jurídica**, para la revisión y validación de los contratos, pedidos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan dar respuesta en un tiempo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, o de la adjudicación del contrato.

#### **V.8. Política sobre operaciones sin contrato o pedido.**

El instrumento que se utilizará para formalizar las compras, cuando se trate de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios generales o capacitación adjudicados en forma directa inferior a 1,203.5691 UMAS, multiplicado por el 30%, cuando sobrepase esta cantidad invariablemente se generará un pedido o un contrato según sea el caso, será la factura firmada por el usuario, fotografía, orden de compra y un cuadro comparativo, que se demuestre que es la mejor oferta, el valor del UMA es un dato proporcionado por el INEGI, cada año, siempre y cuando el usuario justifique ante la Dirección de Adquisiciones la urgencia y no se encuentre su requerimiento en las Direcciones consolidadoras para trámite de contratación.

Tratándose de donaciones de bienes y/o servicios para la ciudadanía invariablemente se deberán realizar bajo un procedimiento de contratación. En caso de que la donación sea en efectivo no se aplicarán estas políticas.

Para la Adquisición de bienes, servicios y arrendamientos para la Feria anual de la Ciudad de Coatzacoalcos, el Responsable de este evento, deberá ajustarse a los procedimientos de contratación de invitación simplificada, licitación pública, adjudicación directa, realizando el trámite de contratación en tiempo y forma a través de la Dirección de Adquisiciones, únicamente el Responsable de la Feria, bajo su estricta responsabilidad podrá adquirir bienes, arrendamientos o servicios facturando 1,203.5691 UMAS, multiplicado por el 30%, cuando sobrepase esta cantidad invariablemente se generará un pedido o un contrato, sin que haya fraccionamiento de los mismos, vigilando los precios de lo asignado. Siendo este responsable el que tramite el pago directamente a la Dirección de Contabilidad.

## **V.9. Política para prevenir el conflicto de intereses.**

Con objeto de prevenir el conflicto de intereses que pudiera darse en los procedimientos de contratación, los servidores públicos deberán utilizar el formato contenido en el Anexo I.

## **VI. BASES Y LINEAMIENTOS**

### **VI.1 Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.**

#### **VI.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 15 y 17 de la Ley.**

La **Dirección de Adquisiciones** será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el **PAAAS** con base en la información que proporcionen las direcciones consolidadoras.

#### **VI.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.**

Los servidores públicos facultados para autorizar las requisiciones de bienes arrendamientos o servicios serán:

- Presidente Municipal.
- Síndica Única
- Regidores
- Secretarios
- Directores y coordinadores de área

Validado en todo momento por el Tesorero Municipal de acuerdo al formato de requisición.

La requisición se documentará conforme al formato establecido y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones técnicas y alcances, cantidad y unidad de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, autorizada por el servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición de bienes, se requerirá de la constancia o sello de la no existencia del almacén, de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal emitida por la **Dirección de Contabilidad**.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente se sellará la requisición con la leyenda de "NO EXISTENCIA" o bien si existen cantidades mínimas de estos bienes a adquirir, pero son insuficientes para cubrir las necesidades, procede el sello de "NO EXISTENCIA".
2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
3. Se deberán identificar los requisitos técnicos como especificaciones técnicas y alcances, cantidad y unidad para efectos de incorporarlos en las bases de licitación
4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 55 de la Ley.

5. En caso de la adquisición de bienes de inversión, deberá indicarse en la requisición el número de Obra y el Fondo correspondiente.
6. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar la autorización de la **Dirección de Innovación Gubernamental**.
7. Adjuntar la autorización expresa del **Subcomité de Adquisiciones** cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
8. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.
9. Incluir los Anexos respectivos (número y especificaciones técnicas y alcances de los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate).
10. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato.
11. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
12. Señalar los criterios y términos para la evaluación técnicas de las proposiciones, sistema binario (cumple, no cumple).

**Servicios de comunicación social y publicidad.-** La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales; y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet; deberán de requerirse por escrito a la **Dirección de Comunicación Social**, ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichas partidas.

La **Dirección de Comunicación Social** será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la **Dirección de Adquisiciones** la realización del convenio de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

**Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.-** La contratación de Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados; servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, y servicios de investigación científica y desarrollo, deberán solicitarse mediante requisición a la **Dirección de Adquisiciones**, según sea el caso adjuntando copia de la autorización escrita del **Presidente Municipal** para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del **Presidente Municipal**; para ello, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la **Dirección de Contabilidad** para certificar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al **Presidente Municipal**.

**Servicios oficiales.-** El ejercicio de las partidas Gastos de Ceremonial; Gastos de Orden Social y Cultural; Congresos y Convenciones; y Exposiciones sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el **Presidente Municipal**; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la **Dirección de Contabilidad** para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al **Presidente Municipal**.

**Tiempos de respuesta para atender requisiciones.**

Tipo de procedimiento	Carácter	Días hábiles
Licitaciones públicas	Estatales:	60
	Nacionales:	60
	Internacionales:	50
Licitación simplificada,	Nacional	15
Adjudicación directa	Nacional	10

**VI.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 19 de la Ley.**

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el **área requirente** del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

**VI.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 55, fracción II de la Ley.**

Para la adquisición de bienes muebles usados, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por **el titular de dicha área**.

**VI.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado.**

La investigación de mercado a que se refiere los artículos, 55 fracción IV de la Ley, será realizada por el **área requirente** de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. El resultado de la misma deberá ser firmado por el **titular del área requirente**. Cuando la **Dirección de Adquisiciones** o la Dirección de Egresos sean áreas requirentes, sólo podrán firmar la investigación de mercado los titulares de estas áreas.

**VI.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

Cuando se determine la conveniencia de consolidar adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas unidades administrativas, será el **Tesorero Municipal** quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

**VI.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 28 de la Ley.**

Tratándose de la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el **área requirente** o **consolidadora** deberá plantearlo a la **Dirección de Adquisiciones**. En cualquier caso, **el titular del área requirente o consolidadora** nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

**VI.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes, firmar contratos y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.**

**Para firmar contratos/pedidos.-** Presidente Municipal, Sindicatura Única, Tesorería Municipal, Director de Adquisiciones.

**Para solicitar que se sometan casos al Subcomité.-** Los titulares de las áreas administrativas de los municipios.

**Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** Los titulares de las áreas administrativas.

**Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** El Tesorero Municipal por conducto del titular de la Dirección de Adquisiciones.

**Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** El Subcomité de Adquisiciones se pronunciará sobre la autorización del otorgamiento de anticipos, considerando lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Para firmar convocatorias, bases de licitación y oficios de invitación.-** El titular de la Dirección de Adquisiciones, invariablemente, este servidor público remitirá la invitación por escrito al Subcomité, Contraloría Municipal y al área Requirente o Consolidadora, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

**Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** El Director de Adquisiciones o quien designe por oficio, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

**Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** El titular del área requirente o consolidadora mediante oficio fundado y motivado dirigido al secretario técnico del subcomité.

**Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** El titular del área requirente o consolidadora mediante oficio fundado y motivado dirigido a la dirección de adquisiciones, en el caso de cancelación de partidas podrá realizarse también en la Junta de aclaraciones.

**Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.-** El titular del área requirente o consolidadora será el encargado de la evaluación técnica.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por la Comisión de Licitación y autorizada por el Director de Adquisiciones.

**VI.1.9 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes o consolidadoras para suscribir el dictamen de procedencia a que se refiere el artículo 55 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a las cuales aplique los supuestos normativos establecidos en las fracciones III, VI, VIII, XI y XII del artículo 55 de la misma Ley.**

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones III, VI, VIII, XI y XII del artículo 55 de la Ley, el titular del área requirente o consolidadora de los bienes, arrendamientos o servicios, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

Para la fracción III, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.

Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.

Para la fracción VIII, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante, con el apoyo del área requirente.

Para la fracción XI, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.

**VI.1.10 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.**

**De las contrataciones.-** Las contrataciones del Municipio o las consolidadas, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación Directa invariablemente se realizarán a través de la **Dirección de Adquisiciones**.

**De la elaboración de las bases de licitación pública y convocatorias.-** las bases y convocatoria serán elaboradas por la **Dirección de Adquisiciones**.

La **Dirección de Adquisiciones**, será la encargada de la elaboración de los contratos y/o pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

**De administrar los contratos.-** El **titular del área requirente o consolidadora** designará al servidor público de su área administrativa que será el responsable de administrar el contrato, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas, penas convencionales, elaborar el finiquito y sus respectivas notificaciones al proveedor turnando copia a la Dirección de Adquisiciones en analogía a la cláusula contractual denominada "COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES".

**De elaborar los convenios modificatorios de licitación pública.-** la Dirección de Adquisiciones elaborará los convenios modificatorios a solicitud por escrito de las áreas requirentes o consolidadoras, La Coordinación Jurídica, sancionará el modelo del convenio.

**VI.1.12 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública o la rescisión o la terminación anticipada o suspensión de un contrato; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Municipio o al Proveedor, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 47, 79, 80, 81 de la Ley, respectivamente.**

Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como **administradores del contrato**.

El **titular del área requirente o consolidadora** será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

El **Tesorero Municipal**, será el servidor público facultado para rescindir los contratos o bien, para no proceder a la rescisión respectiva, la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados.

**Elaboración del finiquito en casos de rescisión del contrato.-** El administrador del contrato elaborará el finiquito el cual deberá ser firmado por el titular del área administrativa correspondiente considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
  - Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
  - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue rescindido el contrato.
- Fecha de notificación de la rescisión.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- Firma de las personas que intervengan.

**Pago de gastos no recuperables.-** El titular del área requirente o consolidadoras lo determinará, conforme a lo siguiente:

**Cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor.-** Previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de los gastos no recuperables, será procedente cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública o el contrato no signado limitándose según corresponda, a los siguientes conceptos:

- I. Costo de la preparación e integración de la proposición;
- II. Pasajes y hospedaje de la persona que haya asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y a la firma del contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento;
- III. Costo de la emisión de garantías, exclusivamente en el caso del licitante ganador, y
- IV. Los gastos en que el proveedor hubiera incurrido para cumplir con el contrato y los costos de los bienes producidos y entregados, o los servicios proporcionados, hasta el momento en que el proveedor suspenda su suministro o prestación por falta de firma del contrato por causas imputables al Municipio.

Los licitantes podrán solicitar al Municipio el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de la cancelación de la licitación pública o la emisión del fallo respectivo, según corresponda.

**Terminación anticipada de los contratos y la suspensión de la prestación de servicios** Se sustentarán mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas. Para el pago de los gastos no recuperables se requerirá la solicitud previa del proveedor y dicho pago será procedente cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, limitándose, según corresponda, a los siguientes conceptos:

**Terminación anticipada del contrato:**

- a) Los gastos no amortizados por concepto de:

- i. Oficinas, almacenes o bodegas que hubiere rentado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, y
- ii. La instalación y retiro de equipo destinados directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- b) El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el proveedor para el cumplimiento del contrato, que no puedan ser utilizados por el mismo para otros fines, y
- c) Los gastos en que incurra el proveedor por concepto de liquidación del personal técnico y administrativo directamente adscrito a la prestación del servicio o entrega de los bienes, siempre y cuando hayan sido contratados para el cumplimiento del contrato y la liquidación se lleve a cabo ante autoridad competente, y

II. En el caso de suspensión en la prestación del servicio:

- a. El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y
- b. Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.

Los proveedores podrán solicitar al municipio el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de **treinta días naturales**, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Los gastos no recuperables procedentes por los supuestos antes señalados, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores, a que la dirección de egresos tenga conocimiento y a la presentación de la factura en su área.

**VI.1.13 El área responsable de sustituir, cancelar o hacer efectivas las garantías señaladas en los artículos 64 y 81 de la Ley.**

El administrador del contrato solicitará mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones la necesidad de sustituir, cancelar o hacer efectiva las garantías, con los soportes que le haga llegar. La Dirección a su vez informará a la Tesorería Municipal quien notificará a la afianzadora.

**VI.1.14 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.**

El **área requirente o consolidadora**, por conducto del administrador del contrato o pedido, a la recepción, verificación y validación de los bienes, arrendamientos y servicios, procederá al trámite a la solicitud de pago de las facturas de la siguiente manera:

1. Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad solicitando el pago de la factura, mencionando la aceptación de los bienes, arrendamientos y/o servicios.
2. Evidencias fotográficas, cuando aplique estimaciones y números generadores.
3. Copia simple de la requisición.
4. Captura del registro de orden de compra mediante plataforma Kepler con firma original.

Para continuar con el proceso de pago de facturas el proveedor se presentará a la Dirección de Contabilidad con los siguientes documentos:

1. La documentación de los puntos del párrafo anterior.
2. Factura firmada por el administrador del contrato.
3. XML de la factura.
4. Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet mediante la página del SAT.
5. Contrato y/o pedido en copia simple.

La Dirección de Contabilidad procederá a revisar la información y procederá a lo siguiente:

1. Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet mediante la página del SAT.

**Queda prohibido que las áreas usuarias presenten o tramiten facturas por la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, sin que se haya efectuado algún evento de licitación programado en la Dirección de Adquisiciones, ya que las contrataciones realizadas fuera de los procedimientos señalados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, serán nulas de pleno derecho, y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo.**

La única área facultada para llevar a cabo cualquier procedimiento de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, será la Dirección de Adquisiciones.

Queda prohibido y bajo su estricta responsabilidad para las áreas usuarias, solicitar directamente los bienes servicios o arrendamientos a los proveedores con la promesa de pagarles posteriormente, sin que haya contrato o pedido alguno, debidamente autorizado.

**VI.1.15 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.**

**El titular del área administrativa correspondiente.**

**VI.1.16 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, la forma en que dichas modificaciones serán atendidas por el Subcomité, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular.**

Cualquier servidor público, por conducto de los **titulares de las áreas administrativas**, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al **Secretario Técnico del Subcomité**, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Subcomité.

Una vez que el Subcomité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del Comité de Adquisiciones, dentro de los quince días naturales siguientes a la dictaminación de procedencia del subcomité.

**VI.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley.**

**VI.2.1 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el dictamen por escrito que se requiera para determinar la conveniencia del arrendamiento, de conformidad con el artículo 19 de la Ley.**

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa, el área requirente deberá adjuntar a la requisición el dictamen por escrito, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento.

**VI.2.2 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 54 y 55 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Municipio, le sean aplicables.**

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 54 y 55 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2 del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" del presente instrumento y presentar al área contratante tres cotizaciones que soporten su dictamen de procedencia, conforme al instructivo elaborado por la Dirección de Adquisiciones

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 55 de la Ley, el titular del área requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área contratante tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

**VI.2.3 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley.**

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria correspondiente.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la **Dirección de Adquisiciones**, a efecto de establecer en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres proveedores o solicitud de cotización cuando sea una adjudicación directa, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley.

**VI.2.4 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 55 fracción II de la Ley.**

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados no procederá en el Municipio; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 55 fracción II de la propia Ley.

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del área requirente.

Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El Municipio procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.
- Que sean bienes de energía renovable y beneficien el medio ambiente.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en las bases de licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las bases de licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 39, fracción III, de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por el Municipio de Coatzacoalcos".

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a materiales, útiles y equipos menores de oficina, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.

Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).

Lápices sin pintura o barniz, sin goma.

Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a materiales y útiles de impresión y reproducción y material de limpieza, se procurará adquirir:

Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).

Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.

Productos que no dañen la capa de ozono.

Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.

Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

#### **VI.2.5 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 43, fracción II último párrafo de la Ley.**

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos el **área convocante** podrá proceder a su devolución o destrucción. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

#### **VI.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley.**

##### **VI.3.1 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Municipio de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley.**

###### **Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.**

Los administradores del contrato deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área consolidadora y/o requirente de los bienes **la cual deberá emitir una conformidad** expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén.

En arrendamiento de bienes, el área requirente, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

Los bienes ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el **personal del área requirente y/o técnica** quien deberá **emitir la conformidad** a que se refiere este punto.

El administrador de los contratos abiertos, notificara a los usuarios que se encuentran en el contrato consolidado, para que pasen la Almacén del Municipio a recoger sus bienes.

#### **Servicios.**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el **administrador del contrato o pedido** deberá remitir el formato de "**Conformidad de la Prestación del Servicio**", a la fecha de corte que corresponda, a la **Dirección de Adquisiciones**, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la **Dirección de Contabilidad** esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

**En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.**

#### **Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.**

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el Administrador del contrato, según corresponda, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos que señale el proveedor.

En este caso, el administrador del contrato será el facultado para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del adendum correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas, las cuales deberán de ser debidamente determinadas por el Administrador del Contrato.

En caso de que el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio y éste omita presentar solicitud de prórroga, el Administrador del contrato deberá realizar la cuantificación del monto de la pena convencional correspondiente.

#### **Entrega de bienes diferentes a los solicitados.**

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.

- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.

La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

### **VI.3.2 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 último párrafo de la Ley.**

En contratos con vigencia menor a 30 días naturales no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la **Dirección de Adquisiciones** y se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor, o de precios oficiales.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Para pedidos o contratos con un plazo mayor a 30 días naturales, y de así considerarlo la Dirección de Adquisiciones, por el tipo de bienes, servicios o arrendamientos por adquirir, podrá señalar una fórmula de ajuste en las bases de licitación, conforme a los índices que emita el Banco de México, o bien con el Índice mensual de Precios al consumidor que proporciona el INEGI.

En estos casos, deberá establecerse en las bases de licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

### **VI.3.3 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley.**

La Dirección de **Adquisiciones**, recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes para su trámite correspondiente, quedando en el expediente respectivo de cada contrato.

#### **Garantía de cumplimiento.**

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, licitación simplificada mediante invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 55 de la Ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la **Tesorería Municipal** y a satisfacción del Municipio, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

Cuando por la naturaleza, características y uso de los bienes o la prestación de los servicios, de acuerdo con el área requirente, no sea necesario que el proveedor de los bienes o prestador de los servicios, posteriormente a la entrega de los bienes o la conclusión de los servicios, responda por los defectos y vicios ocultos de los bienes o por la calidad de los servicios, el área contratante podrá eximir al proveedor de exhibir la póliza de fianza.

El servidor público que suscriba los contratos podrá exceptuar a los proveedores y/o prestadores de servicio, de la presentación de la garantía de cumplimiento y de garantía de defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de servicios, lo cual deberá establecerse en la convocatoria de licitación pública, invitación, solicitud de cotización y contrato correspondiente, en los siguientes casos:

I. Cuando el monto adjudicado o el presupuesto máximo total adjudicado en contratos abiertos en una licitación sea menor a 1,203.5691 UMAS.

II. Cuando se establezca que el bien o el servicio sea entregado o prestado dentro del plazo límite de cinco días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato, sin importar procedimiento y monto;

III. En las operaciones de adjudicación directa al amparo del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes del Estado de Veracruz.

IV. En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de aseguramiento y afianzamiento que por disposición expresa de Ley, se encuentren imposibilitadas para otorgarlas.

#### **Garantía de anticipos.**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la **Tesorería Municipal** y a satisfacción del Municipio, la que estará vigente hasta su total amortización.

#### **Garantía del fabricante.**

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el **Departamento de Almacén o del área requirente o administrador del contrato**, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

#### **Entrega, resguardo y devolución de garantías.**

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la **Dirección de Adquisiciones**, la cual calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, las que las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución, por ningún motivo deberán estar las fianzas originales, así como el contrato en original en otras áreas que no sea en el expediente respectivo ubicado en la Dirección de Adquisiciones.

#### **Aplicación de garantías.**

Para hacer efectivas las garantías, la **Dirección de Adquisiciones** integrará un expediente y realizarán los trámites procedentes ante la **Tesorería Municipal**, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

#### **Cancelación de garantías.**

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la **Dirección de Adquisiciones** verifique con la **Dirección de Egresos**, y la **Dirección de Contabilidad** que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la **Dirección de Adquisiciones** verifique de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los

bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado a la **Dirección de Adquisiciones**, los bienes o servicios totalmente recibidos para que estas últimas junto con el proveedor realicen la conciliación con los pagos realizados.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la **Dirección de Adquisiciones** comunicará por escrito a la **Tesorería Municipal**, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, la que gestionarán directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito, marcando copia a la **Dirección de Adquisiciones y Dirección de Egresos y Dirección de contabilidad**.

#### **VI.3.4 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 62 de la Ley.**

El **administrador del contrato o pedido** será el servidor público responsable de calcular y aplicar las penas convencionales.

##### **Penas convencionales.**

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición, arrendamiento y servicios, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del cinco al millar por cada día de atraso, respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas y alcances correspondientes.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado. Órgano de gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Los procedimientos de contratación, actos y contratos el Municipio de Coahuila de Zaragoza haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente documento, no le serán aplicables dichas disposiciones.

**TERCERO.** Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente decreto.

**Anexo I****FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS  
PARA SERVIDORES PÚBLICOS****Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno****Con cargo de:****Adscrito a:****DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**

Declaro que conozco las "Directrices del Municipio para evitar el conflicto de interés" contenidas en las POBALINES y que entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad como servidor público me obliga a actuar de manera ética e imparcial, declaro bajo protesta de decir verdad que:

Conozco y entiendo lo que constituye un Conflicto de intereses y sus supuestos y que no tengo ninguna situación de Conflicto de intereses reales, potenciales o aparentes, incluyendo ningún interés familiar, financiero, personal, comercial o de otro tipo, con un tercero, que afecte mi objetividad en la toma de decisiones y desarrollo de funciones que me han sido encomendadas. En este sentido, no favoreceré intereses propios sobre los del Municipio.

Me comprometo que, al advertir con prontitud de cualquier cambio en las circunstancias anteriores, lo comunicaré inmediatamente a mi jefe inmediato superior, a efecto de que éste me excuse de la realización de la actividad que me enfrente a un Conflicto de intereses.

ATENTAMENTE,

---

**C. Miguel Guillermo Pintos Guillén**

Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

**C. Víctor Manuel Carranza Rosaldo**

Presidente Municipal

Rúbrica

**C. Yazmín Martínez Irigoyen**

Síndico Único

Rúbrica

**C. Francisco de Jesús Zamudio Martínez**

Regidor Primero

Rúbrica

**C. Eusebia Cortés Pérez**

Regidora Segunda

Rúbrica

**C. Fabiani Cueto Salinas**

Regidora Cuarta

Rúbrica

**C. Benito Soriano Aguilera**

Regidor Quinto

Rúbrica

**C. Oliver Damas de los Santos**

Regidor Sexto

Rúbrica

**C. Keren Itzel Prot Vázquez**

Regidora Séptima

Rúbrica

**C. Felipe de Jesús Rodríguez Gallegos**

Regidor Octavo

Rúbrica

**C. Lenis Pauling Aparicio Ambrosio**

Regidora Novena

Rúbrica

**C. Martín Juvenal Patiño Zamora**

Regidor Décimo

Rúbrica

**C. Blanca Hilda Cuevas Rosado**

Regidora Décima Primera

Rúbrica

**C. Francisco Díaz Juárez**

Regidor Décimo Segundo

Rúbrica

**C. María Tomasa Martínez Fernández**

Regidor Décima Tercera

Rúbrica

## GOBIERNO DEL ESTADO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PASO DEL MACHO, VER.

EN EL MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE JULIO DE 2021, REUNIDOS EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SALA DE JUNTAS, LOS CC. PROFESOR FERNANDO LEON TREJO, FABIOLA MERINO COLOMBO, CESAREO SALGADO HUBER, PROFESORA GUADALUPE BRAVO RIVADENEYRA, L.E. DORITZEL VEGA HERNANDEZ, MARIEL ROA MURGUIA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SINDICO UNICO, REGIDOR PRIMERO, REGIDOR SEGUNDO, REGIDOR TERCERO Y REGIDOR CUARTO MUNICIPALES, RESPECTIVAMENTE, ASI COMO EL C.P.A. CARLOS VELASQUEZ GONZALEZ, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, L.C. GREGORIO ZUÑIGA TLAZALO, TESORERO MUNICIPAL, C. ARQ. YASER DARÍO ZEYDE MARTÍNEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y LA C. ANA MARIA GUADALUPE ROMERO GOMEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUIEN TRANSCRIBE Y DÁ FÉ EN LA PRESENTE SESION ORDINARIA DE CABILDO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 28, 29, Y 30 DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 749 BIS, 479 TER, 479 QUATER, FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, MISMA QUE SE DESARROLLA COMO A CONTINUACION SE DESCRIBE SUJETANDOSE AL SIGUIENTE:

#### ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM LEGAL.
- II. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA
- III. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE 8 TERRENOS OCUPADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PASO DEL MACHO VERACRUZ, DENOMINADOS: PALACIO MUNICIPAL, MERCADO MUNICIPAL "REVOLUCIÓN", ANTIGUO PANTEÓN MUNICIPAL, CAMPO DEPORTIVO "ESTADIO PADELMA"; PARQUE "EL FUERTE"; PARQUE "BENITO JUÁREZ", PARQUE "VENUSTIANO CARRANZA" Y PARQUE "EL NARANJITO", UBICADOS EN LA CABECERA DE ESTE MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- IV. CLAUSURA DE LA SESION.

#### **DESARROLLO DE LA SESIÓN:**

**I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.-** LA C. ANA MARIA GUADALUPE ROMERO GOMEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL,

PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA Y DA CUENTA AL PROF. FERNANDO LEON TREJO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES **SEIS DE UN TOTAL DE SEIS EDILES INTEGRANTES DEL CABILDO**, POR LO QUE SE DECLARA QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA SESIONAR DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 29 PRIMER Y SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE, POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN SERAN VALIDOS Y OBLIGAN A SU CUMPLIMIENTO.

C.PROF. FERNANDO LEON TREJO.- PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
C. FABIOLA MERINO COLOMBO.- SINDICA MUNICIPAL	PRESENTE
C. CESAREO SALGADO HUBER.- REGIDOR PRIMERO	PRESENTE
C.PROF. GUADALUPE BRAVO RIVADENEYRA, REGIDORA SEGUNDA	PRESENTE
C.L.E. DORITZEL VEGA HERNANDEZ.- REGIDORA TERCERA	PRESENTE
C. MARIEL ROA MURGUIA.- REGIDORA CUARTA	PRESENTE

**II. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.-** LA C. ANA MARIA GUADALUPE ROMERO GOMEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DA LECTURA AL PRESENTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, SOMETIENDOLO A CONSIDERACION DE ESTE CUERPO EDILICIO, MISMO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS ECONÓMICOS, EN TERMINOS DEL ARTICULO 28 DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE.

**III. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD DE 8 TERRENOS OCUPADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PASO DEL MACHO VERACUZ, DENOMINADOS: PALACIO MUNICIPAL, MERCADO MUNICIPAL “REVOLUCIÓN”, ANTIGUO PANTEÓN MUNICIPAL, CAMPO DEPORTIVO “ESTADIO PADELMA”; PARQUE “EL FUERTE”; PARQUE “BENITO JUÁREZ”, PARQUE “VENUSTIANO CARRANZA” Y PARQUE “EL NARANJITO”, UBICADOS EN LA CABECERA DE ESTE MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE –** EN USO DE LA VOZ, EL C. PROF. FERNANDO LEÓN TREJO, INFORMA A LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO, QUE EL PASADO DÍA 22 DE JUNIO DE 2021 DEL PRESENTE AÑO, MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA SE DECLARÓ LA ADJUDICACIÓN DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS QUE SON OCUPADOS EN CALIDAD DE: PALACIO MUNICIPAL, MERCADO MUNICIPAL “REVOLUCIÓN”, ANTIGUO PANTEÓN MUNICIPAL, CAMPO DEPORTIVO “ESTADIO PADELMA”; PARQUE “EL FUERTE”; PARQUE “BENITO JUÁREZ”, PARQUE “VENUSTIANO CARRANZA” Y PARQUE “EL NARANJITO”, UBICADOS EN LA CABECERA DE ESTE MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, DANDO CUENTA AL CABILDO:

A) QUE EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO SIGNADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO SIN NÚMERO, DE FECHA 22 DE JUNIO DE 2021, LA C. ANA MARÍA GUADALUPE ROMERO GÓMEZ, SECRETARIA MUNICIPAL PUBLICÓ EN LA TABLA DE AVISOS UBICADA EN EL EXTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL, QUEDANDO A LA VISTA DE LA CIUDADANÍA DURANTE EL PERIODO DE 30 DÍAS.

B) QUE EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONCEDIDO A LOS INTERESADOS QUE CREAN AFECTADOS SUS INTERESES POR LA ADJUDICACIÓN POR CUALQUIERA DE LOS 8

PREDIOS URBANOS MENCIONADOS EN EL INCISO ANTERIOR, CORRIÓ DEL DÍA 22 DE JUNIO DE 2021 AL DÍA 22 DE JULIO DE 2021.

C) QUE LA C. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, CERTIFICA: QUE DENTRO DEL PLAZO CONCEDIDO A CUALQUIER INTERESADO, Y AÚN DESPUÉS DE VENCIDO EL PLAZO, NO SE PRESENTÓ PERSONA ALGUNA Oponiéndose a LA ADJUDICACIÓN EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, DE LOS 8 PREDIOS URBANOS OCUPADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PASO DEL MACHO VERACRUZ, DENOMINADOS: PALACIO MUNICIPAL, MERCADO MUNICIPAL "REVOLUCIÓN", ANTIGUO PANTEÓN MUNICIPAL, CAMPO DEPORTIVO "ESTADIO PADELMA"; PARQUE "EL FUERTE"; PARQUE "BENITO JUÁREZ", PARQUE "VENUSTIANO CARRANZA" Y PARQUE "EL NARANJITO", UBICADOS EN LA CABECERA DE ESTE MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

VISTAS LAS MANIFESTACIONES Y CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PASO DEL MACHO, VER, EL CABILDO ACUERDA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LO SIGUIENTE:

**PRIMERO.** QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN IV, DEL ARTÍCULO 479 QUATER, DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, ÉSTE HONORABLE CABILDO CONSTITUCIONAL, DECLARA QUE LOS PREDIOS URBANOS DE UTILIDAD PÚBLICA, EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, PASAN A SER PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, MISMOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN, SU UBICACIÓN, UTILIDAD Y SUPERFICIES:

TERRENO	UTILIDAD	DOMICILIO	SUPERFICIE
PALACIO MUNICIPAL	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	AVENIDA HIDALGO SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, C.P. 94970	958.60 m2
MERCADO MUNICIPAL "REVOLUCIÓN"	MERCADO COMERCIAL	CALLE REFORMA No. 314, COLONIA CENTRO, C.P. 94970	6,458.52 m2
ANTIGUO PANTEÓN MUNICIPAL	CEMENTERIO	AVENIDA DEL PANTEÓN No. 107, COLONIA 12 DE MARZO, C.P. 94970	17,602.60 m2
CAMPO DEPORTIVO "ESTADIO PADELMA"	DEPORTES	AVENIDA PRINCIPAL SIN NÚMERO, COLONIA JARDINES, C.P. 94970	21,405.59 M2

TERRENO	UTILIDAD	DOMICILIO	SUPERFICIE
PARQUE HISTÓRICO "EL FUERTE"	ESPARCIMIENTO Y ACTOS CÍVICOS	CALLE LINDERO ESQUINA FRANCISCO I. MADERO, COLONIA CENTRO, C.P. 94970	3,597.33 m2
PARQUE "BENITO JUÁREZ"	ESPARCIMIENTO Y ACTOS CÍVICOS	HIDALGO ESQUINA VICENTE GUERRERO No. 401, COLONIA BENITO JUÁREZ, C.P. 94970.	2,125.40 m2
PARQUE "VENUSTIANO CARRANZA"	ESPARCIMIENTO	AVENIDA HIDALGO No. 406, COLONIA CENTRO, C.P. 94970.	3,046.00 m2
PARQUE "EL NARANJITO"	ESPARCIMIENTO	CALLE POMELO, UNIDAD HABITACIONAL EL NARANJITO, C.P. 94970	1,196.50 m2

**SEGUNDO.** SE ORDENA AL SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA VEZ, EN EL TABLERO DE AVISOS DEL PALACIO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 479 QUATER, FRACCIÓN V, DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

**TERCERO.** SE ORDENA AL SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE ESTA SESIÓN SE PUBLIQUE EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 479 QUATER, FRACCIÓN V. DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

**CUARTO.** SE INSTRUYE AL SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL PARA QUE REMITA COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA DE LA PRESENTE, ASÍ COMO DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DEL INMUEBLE, MATERIA DE LA PRESENTE ACTA DE CABILDO, AL ENCARGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA DECIMOCUARTA ZONA REGISTRAL, CON EL FIN DE QUE SE INSCRIBA POR PRIMERA VEZ, COMO TÍTULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL INMUEBLE DE REFERENCIA EN CUMPLIMIENTO A LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 479 QUATER DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. SE FACULTA AL SECRETARIO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LA CERTIFICACIÓN DE MÉRITO.

**QUINTO.** NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

**IV. CLAUSURA DE LA SESION.-** NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DIA MES Y AÑO DE SU INICIO POR LO QUE FIRMAN DE CONFORMIDAD AL CALCE Y AL MARGEN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON.

**POR LOS MIEMBROS DEL H. CABILDO Y PARTICIPANTES**

**PROF. FERNANDO LEON TREJO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA.

**C. FABIOLA MERINO COLOMBO**  
SÍNDICO ÚNICO  
RÚBRICA.

**C. CESÁREO SALGADO HUBER**  
REGIDOR PRIMERO  
RÚBRICA.

**PROFA. GUADALUPE BRAVO RIVADENEYRA**  
REGIDOR SEGUNDO  
RÚBRICA.

**L.E. DORITZEL VEGA HERNANDEZ**  
REGIDOR TERCERO  
RÚBRICA.

**C. MARIEL ROA MURGUÍA**  
REGIDOR CUARTO  
RÚBRICA.

**C.P.A. CARLOS VELÁSQUEZ GONZÁLEZ**  
CONTRALOR MUNICIPAL  
RÚBRICA.

**L.C. GREGORIO ZÚÑIGA TLAZALO**  
TESORERO MUNICIPAL  
RÚBRICA.

**ARQ. YASER DARÍO SEYDE MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
RÚBRICA.

**C. ANA MARIA GUADALUPE ROMERO GOMEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.71</b>
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.51</b>
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 746.35</b>
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 229.48</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 218.55</b>
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 546.38</b>
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 655.65</b>
d) Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 437.10</b>
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 62.29</b>
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,639.12</b>
g) Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,185.50</b>
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 874.20</b>
i) Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,202.02</b>
j) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 163.91</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 89.62**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p align="right"><a href="mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</a></p>
---