



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS

R. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, TAM.

En Sesión Extraordinaria No. 299 de fecha 12 de octubre de 2016, se aprobó el Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS

C. Licenciado José Andrés Zorrilla Moreno, Presidente Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 49 fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, 17 punto 2 y 23 punto 3 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, faculta al Ayuntamiento, entre otros, al despacho de los siguientes asuntos: Organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales; Formular y aprobar reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración de la Hacienda Pública Municipal con arreglo a la ley y establecer un órgano de control y evaluación del gasto público municipal; y aprobar anualmente el presupuesto de egresos del Municipio.

SEGUNDO.- Que para garantizar una administración eficiente, eficaz, honesta y transparente en el uso y aplicación de los recursos públicos, la Contraloría del Ayuntamiento tiene entre otras atribuciones las de: Inspeccionar y vigilar directamente en que la administración municipal se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio y vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Ayuntamiento, solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

TERCERO.- Que la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, prevé la creación un Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, como un Órgano Colegiado e Interinstitucional auxiliar del Ayuntamiento; de naturaleza Técnica, Consultiva y Operativa, cuyo objeto es regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control a que deberán sujetarse las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realice el Municipio.



CUARTO.- Que la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, establece que el Comité fijará los lineamientos y procedimientos generales para la adquisición, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios y operaciones patrimoniales de cualquier naturaleza, para asegurar que los recursos económicos de que disponga el Ayuntamiento, se adjudiquen preferentemente a aquellas personas físicas o morales que provean o arrenden bienes o presten servicios de los regulados por la Ley, garanticen las mejores condiciones para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad en los plazos de entrega, cumplimiento de los pedidos o contratos, seriedad en las proposiciones, en los procedimientos de adjudicación entre otros.

QUINTO.- Que en este contexto y toda vez que el gasto público sea administrado bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, y circunscrito a las áreas estratégicas y prioritarias de los diversos sectores y programas, es uno de los instrumentos más idóneos para promover el crecimiento y la recuperación económica, así como para avanzar en la satisfacción de las demandas de los Maderenses, razón por la cual es necesario instrumentar medidas que hagan posible la administración de los fondos públicos con honestidad y transparencia, se tiene a bien el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para la Administración Pública del Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas.

Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

I.- Ley.- La Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

II.- Reglamento.- El del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas;

III.- Comité.- El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas;

IV.- Tesorería.- La Tesorería Municipal;

V.- Contraloría.- La Contraloría Municipal;

VI.- Dependencias.- Las dependencias municipales del Ayuntamiento de Cd. Madero, Tamaulipas; y

VII.- Padrón.- El padrón de proveedores de bienes y servicios del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, estructura y funcionamiento del Comité, así también es de observancia general y obligatoria para todas las personas que lo integran, y para el desarrollo de las funciones que de su participación en él emanen.

ARTÍCULO 3.- El Comité fijará los lineamientos y procedimientos generales a que deberán sujetarse las adquisiciones, enajenación o arrendamiento de mercancías, materias primas y otros bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios relacionados con los mismos; la administración de almacenes y los demás previstos por la Ley.



ARTÍCULO 4.- El Comité es un Organismo de naturaleza técnica, consultiva y operativa, cuyo objeto es determinar las acciones y criterios generales tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones y operaciones patrimoniales.

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 5.- El Comité se integra en los términos que señala el Artículo 23 punto 3 de la Ley.

CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá la siguiente estructura:

- I.- Un Presidente, que será el Síndico Primero;
- II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Tesorería;
- III.- Un Secretario Comisario, que será el Titular de la Contraloría;
- IV.- Un Secretario Técnico, que será el Titular del Departamento de Compras o similar;
- V.- Un Secretario de Actas y Acuerdos que será nombrado por el Presidente;
- VI.- Un Vocal Requirente, que serán los Titulares de las distintas Dependencias del Ayuntamiento según sea el caso a tratar;
- VII.- El Comité podrá en su caso auxiliarse de asesores y peritos según la materia de que se trate;

VIII.- Además de los mencionados, el Comité podrá convocar a los representantes de la Iniciativa Privada por conducto de las Cámaras de Comercio, de la Industria de la Transformación, de la Industria de la Construcción y el Centro Patronal entre otras asociaciones empresariales que estime pertinente, para que asistan a las sesiones del mismo, en calidad de invitados.

Los integrantes del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, con el fin de obtener mayor eficiencia en su operatividad, y tendrán voz y voto el Presidente, el Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocal Requirente. El Secretario Comisario sólo tendrá voz.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar las funciones que se establecen en el Artículo 24 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- II.- Difundir la normatividad de los procedimientos de compra y operaciones patrimoniales, para conocimiento y observancia general por las dependencias del Ayuntamiento, así como por los proveedores de las mismas;
- III.- Vigilar que se cumpla con los requisitos que deberá contener la convocatoria para las licitaciones públicas, salvo los casos que contempla el Artículo 65 de la Ley, debiendo de informar en este supuesto a la Contraloría y Tesorería en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la operación, acompañando la documentación que la justifique;
- IV.- Aprobar los montos de las adquisiciones y contratos de servicios que sean competencia de las dependencias adscritas al Ayuntamiento, calificando los casos de excepción;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 100 de fecha 22 de agosto de 2017.

V.- Solicitar, en el caso de la fracción anterior, a las dependencias adscritas al Ayuntamiento, en los primeros diez días del mes siguiente, sobre las operaciones efectuadas;

VI.- Verificar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios se efectúen tomando en cuenta principalmente criterios de: precio, calidad, garantía, eficiencia, tiempo de entrega, experiencia, honradez, solvencia del proveedor y transparencia;

VII.- Emitir los dictámenes respecto de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en operaciones patrimoniales que realice el Ayuntamiento, apoyándose en los criterios establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables;

VIII.- Establecer las reglas de carácter general que deberán observarse en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles;

IX.- Determinar cuáles son los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, pedidos y contratos, en su caso, o sus modificaciones, así como las demás operaciones patrimoniales que regula la Ley;

X.- Dictaminar anualmente de acuerdo a las condiciones del mercado, los montos autorizados para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación o licitación pública;

XI.- Emitir en su caso, el dictamen correspondiente cuando un concurso sea declarado desierto;

XII.- Vigilar que las dependencias del Ayuntamiento, establezcan sistemas de información, control y seguimiento en la aplicación de la normatividad y las políticas que para tal efecto emita;

XIII.- Solicitar a los Titulares de las dependencias, su programa de requerimientos en materia de bienes muebles e inmuebles, suministros, servicios o arrendamientos y se los entreguen oportunamente;

XIV.- Someter para su aprobación, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Adquisiciones y calendario de reuniones;

XV.- Cancelar lotes o partidas y realizar sus respectivas readjudicaciones en los procedimientos normados y en los casos previstos en la Ley y lineamientos;

XVI.- Cancelar, rescindir o modificar pedidos derivados de los procedimientos de licitación normados y en los términos que establece la Ley y en los lineamientos; y

XVII.- Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

I.- Representarlo legalmente;

II.- Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el orden del día y presidir las sesiones;

III.- Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen;

IV.- Firmar las convocatorias de concursos y licitación pública conjuntamente con el Secretario Comisario, función que podrá delegar por escrito al Secretario Técnico;

V.- Proponer las políticas para definir los montos de las adquisiciones y/o contratación de servicios entre otros, que adjudicarán directamente las dependencias adscritas al Ayuntamiento, así como los que se adjudican mediante concurso o licitación pública;

VI.- Proponer la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 100 de fecha 22 de agosto de 2017.

VII.- Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y contrataciones de servicios;

VIII.- Someter a la consideración de los integrantes del Comité, la cancelación o modificación de pedidos, lo cual deberá ser fundado y motivado;

IX.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura, fallo y adjudicación de licitaciones públicas o por invitación restringida; y

X.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las distintas dependencias, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;

II.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las dependencias, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;

III.- Supervisar que se cumplan las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y/o contratos;

IV.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura y fallo; y

V.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Secretario Comisario:

I.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realicen las dependencias se ajusten a la Ley y Reglamento;

II.- Supervisar que los acuerdos del Comité se tomen con apego a la Ley;

III.- Verificar que los proveedores que pretendan participar en las licitaciones públicas o por invitación restringida que lleve a cabo el Comité, no se encuentren en los supuestos del artículo 31 de la Ley;

IV.- Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;

V.- Firmar las convocatorias de concurso y licitación pública, conjuntamente con el Presidente;

VI.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura y fallo; y

VII.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

I.- Proponer al Presidente los asuntos que integrará el orden del día;

II.- Hacer llegar a los miembros del Comité el orden del día de la sesión, acompañando la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior;

III.- Verificar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé el debido cumplimiento, informando en cada reunión sobre el seguimiento de los mismos;

IV.- Firmar las convocatorias de concurso y licitación pública, conjuntamente con el Presidente y el Secretario Comisario según sea el caso, realizando las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente;

V.- Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras, entre otros;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 100 de fecha 22 de agosto de 2017.

- VI.-** Formular el programa anual de requerimientos;
- VII.-** Informar a la Tesorería y Contraloría, en el plazo señalado en el presente ordenamiento, sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo a la Ley;
- VIII.-** Elaborar los informes solicitados por el Comité, de conformidad con la Ley y el Reglamento;
- IX.-** Verificar que los proveedores que se pretendan invitar a las licitaciones por invitación restringida o de montos menores, estén en el padrón de proveedores vigente del Ayuntamiento, a excepción de lo dispuesto en el artículo 26 punto 3 de la Ley;
- X.-** Firmar las actas de las sesiones, acta apertura y fallo;
- XI.-** Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;
- XII.-** Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones patrimoniales que acuerde el Comité, materia de su competencia; y
- XIII.-** Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y las que expresamente les asignen el Comité.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

- I.-** Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.-** Formular en atención a las instrucciones del Presidente, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran, entregando las mismas al Secretario Técnico;
- III.-** Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de los participantes la firma de conformidad;
- IV.-** Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- V.-** Preparar por instrucciones del Presidente, las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación; y
- VI.-** Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Presidente y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Vocal Requirente:

- I.-** Remitir al Secretario Técnico, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; tratándose de extraordinarias, la documentación se remitirá con un día hábil de anticipación;
- II.-** Remitir al Secretario Técnico el programa anual de requerimientos del área que le compete;
- III.-** Remitir con un mes de anticipación al Secretario Técnico sus requerimientos;
- IV.-** Asistir a la sesión que le corresponda;
- V.-** Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que haya asistido, así como las actas correspondientes; y
- VI.-** Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones de los Asesores:

- I.-** Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;
- II.-** Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones patrimoniales que acuerde el Comité, materia de su competencia;



III.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y las que expresamente les asignen el Comité.

ARTÍCULO 15.- Los representantes de las distintas Cámaras se comprometen a:

I.- Difundir entre sus asociados las necesidades de bienes y/o servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento;

II.- Divulgar entre sus asociados las normas, procedimientos, políticas, bases y lineamientos que emita el Comité, para llevar a cabo los concursos y licitaciones públicas en la adquisición de bienes y servicios, de las dependencias del Ayuntamiento;

III.- Sugerir en su caso al Comité, la simplificación de los procedimientos, bases y trámites en el proceso de adquisiciones;

IV.- Fomentar entre sus asociados con base al programa anual de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo; el desarrollo de la industria para ampliar su capacidad de ofertar bienes y servicios a precios justos, con la calidad requerida, cantidad suficiente y en el momento oportuno; y

V.- Las demás que le sean propias y compatibles con la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DEL CARÁCTER DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS

ARTÍCULO 16.- Las sesiones que realicen el Comité tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

I.- Serán ordinarias las que se realicen conforme al calendario de reuniones aprobado;

II.- El Comité podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias, previa autorización de sus integrantes, cuyo objeto será tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Presidente cuantas veces lo estime necesario, o a petición individual o conjunta de los integrantes del Comité.

En las sesiones extraordinarias solo podrán desahogarse los asuntos para los cuales sean convocados.

ARTÍCULO 17.- Las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité se efectuarán respetando las siguientes formalidades:

I.- Cuando por causas justificadas, no asista alguno de los titulares, nombrará por escrito a un representante, quien acreditará su representación en la reunión;

II.- Las reuniones se iniciarán en la fecha y hora convocada, con un margen de tolerancia de quince minutos, al término del cual, si no se lleva a cabo la reunión será diferida por una sola vez, señalando en el acta correspondiente la hora y fecha para realizar la nueva reunión;

III.- Una vez iniciada la reunión, los integrantes del Comité, están obligados a concluir y suscribir las actas respectivas en el mismo acto. Se sancionará a los integrantes que se ausenten de la reunión sin causa justificada. La Contraloría determinará la sanción aplicable para esta falta; y

IV.- Los acuerdos del Comité, se tomarán por decisión unánime o mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, señalando los motivos y fundamentos de la determinación, sujetándose a lo dispuesto en la Ley, el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18.- Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán mensualmente, siendo indispensable que exista quórum con la asistencia de los integrantes titulares del Comité o sus suplentes.

ARTÍCULO 19.- Los asuntos que se someten a la consideración del Comité, se presentarán listados en los que se contemple la información resumida de los mismos.

ARTÍCULO 20.- Para el desarrollo de las sesiones del Comité, se elaborará previa autorización del Presidente, una orden del día de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 21.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

ARTÍCULO 22.- En cada sesión se levantará un acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

ARTÍCULO 23.- En la primera reunión anual del Comité, se determinará el calendario de las sesiones ordinarias, por los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 24.- Anualmente deberá formularse el informe de los logros obtenidos en el período por el Comité, sin perjuicio de que presente aquellos otros informes que le sean requeridos por el Presidente.

ARTÍCULO 25.- En el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, se observarán los montos autorizados para realizar las adjudicaciones, ya sean directas o por concurso.

ARTÍCULO 26.- De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos, el Comité elaborará y aprobará las bases de sus propias licitaciones públicas o por invitación restringida.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 27.- Los integrantes del Comité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- La inasistencia de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento a las sesiones del Comité, será cubierta por los suplentes respectivos, situación que no los exime de la responsabilidad a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 29.- Los miembros del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas,



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 100 de fecha 22 de agosto de 2017.

independientemente de las sanciones aplicables previstas por las Leyes Civiles y Penales derivadas de los mismos hechos.

ARTÍCULO 30.- El Comité deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, las violaciones que realicen quienes se encuentren sujetos a la Ley, al Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CD. MADERO, TAM., 03 DE AGOSTO DE 2017.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- ENCARGADO DEL DESPACHO.- LIC. JONATHAN I. RUÍZ ÁLVAREZ.-**
Rúbrica.
