

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMUÍN, SAN LUIS POTOSÍ.

TITULO UNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento resulta obligatorio a los órganos de la Administración Pública Municipal de Tamuín, San Luis Potosí, y tiene por objeto reglamentar la operatividad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley Federal:** Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- II. **Ley Estatal:** Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis.
- III. **Auditoría Federal:** Auditoría Superior de la Federación.
- IV. **Auditoría Estatal:** Auditoría superior del Estado de San Luis Potosí.
- V. **Contraloría:** Contraloría Interna Municipal.
- VI. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí.
- VII. **Reglamento:** Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí.

ARTICULO 3º.-EL Comité, es un órgano de decisión y está facultado para establecer políticas, lineamientos, prioridades, objetivos y metas en la materia, para la aplicación de la Ley Federal y Estatal, en los casos previstos por las mismas.

Con base en los estudios y opiniones del Comité se expedirán las disposiciones administrativas que deberán observarse en la contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tomándose en consideración los lineamientos establecidos en la ley Federal y la Ley Estatal.

ARTICULO 4º.- Los recursos materiales que se requieren para el desempeño de las actividades encomendadas al Comité serán con cargo al presupuesto de las Dependencias a que estén adscritos los Servidores participantes.

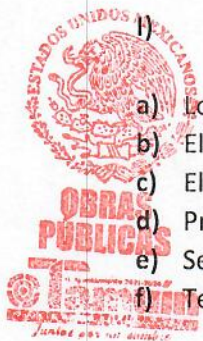
CAPITULO SEGUNDO

DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO.- 5º.- El Comité se integrara de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- a) Lo presidirá el Presidente Municipal Constitucional, como Presidente Honorario;
- b) El Tesorero Municipal, como Presidente Ejecutivo;
- c) El Secretario del Ayuntamiento, como Secretario Ejecutivo;
- d) Primer Vocal: Regidor Responsable de la Comisión de Hacienda Municipal;
- e) Segundo Vocal: El Responsable de la Coordinación de Desarrollo Social ;
- f) Tercer Vocal: Director de Obras Públicas y



g) Cuarto Vocal: Director de Recursos Humanos.

II) Sin derecho a voto, pero con voz:

a) Asesor: Contralor Interno Municipal; y

b) Asesor: Síndico Municipal.

ARTICULO 6º.- Los titulares del Comité bajo su responsabilidad podrán designar Servicios Públicos como sus suplentes del área correspondientes.

CAPITULO TERCERO

DELAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

ARTICULO 7º.- Son atribuciones del Comité:

I.- Vigilar que los gastos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetan a lo previsto en el presupuesto de egresos del Municipio, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes;

II. Vigilar y aplicar las normas generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base de las disposiciones legales aplicables;

III.- Establecer los criterios necesarios para los procesos de asignación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipales en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida a cuando menos tres personas y Licitación Pública, así como validez el procedimiento de dicha modalidad para su contratación;

IV.- Emitir los lineamientos para que la ejecución de los programas y presupuestos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias y entidades se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

V.- Sugerir los procedimientos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado, para la realización de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

VI.- Sugerir las medidas que permitan la consecución oportuna de los objetivos y metas de los planes y programas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

VII.- Coadyuvar el cumplimiento de la Ley Federal y la Ley Estatal, así como en las demás disposiciones aplicables;

VIII.- Establecer y aplicar las políticas de simplificación administrativa, reducción, agilización y transferencia de los procedimientos y trámites relacionados con las Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;

IX.- Autorizar los manuales de organización y procedimientos así como las guías técnicas, que se requieren para la mejor realización de sus atribuciones;

X.- Invitar a servicios públicos o especialidades con conocimiento o interés en los asuntos que sean materia del Comité, y



OBRAS
PÚBLICAS



XI.- Todas aquellas que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 8º.-El comité deberá presentar mensualmente un informe de sus actividades al Presidente Municipal y a la Contraloría, debiendo tomarse los acuerdos por mayoría de votos; teniendo el Presidente del Comité voto de calidad cuando haya empate; en su caso, el voto de calidad lo tendrá quien lo sustituya.

ARTICULO 9º.- Serán facultades del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.- Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones;
- III.- Tener voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
- IV.- Ejercer la representación del Comité;
- V.- Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones;
- VI. Preparar los proyectos de dictamen de las consultas que se formulen al Comité para someterlas a su consideración, y
- V. Las demás que se señalan en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- Serán facultades del Presidente Ejecutivo:

- I.- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias en ausencia del Presidente o cuando este le delegue dicha facultad;
- II.- Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la reunión;
- III.- Dar lectura en las sesiones al orden del día;
- IV.- Elaborar y mantener el registro de las actas de las sesiones;
- V.- Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida;
- VI.- Suscribir y despachar la correspondencia generada por los actos administrativos competencia del Comité;
- VII.- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VIII.- Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se lo soliciten y proceda;
- IX.- Integrar un registro sistematizado que tenga por objeto la guardia y custodia de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité, y
- X.- Las demás que se señalen en las disposiciones legales aplicables.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 11.- Serán facultades de los Vocales:

- I.- Coadyuvar con el Presidente y el Presidente Ejecutivo en el ejercicio de las funciones que le sean encomendadas;
- II.- Ante las ausencias del Secretario Ejecutivo, ejercer las funciones que a éste corresponde;
- III.- Verificar que los acuerdos de las sesiones se sujeten a lo dispuesto en las Leyes Federal, del Estado y demás disposiciones aplicables;
- IV.- Vigilar el cumplimiento a la ejecución de los acuerdos del Comité, y
- V.- Las demás que se señalen en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- Serán facultades de los Asesores:

- I.- Apoyar al Comité en la interpretación y aplicación de la Ley Federal y del Estado, normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que emita la Auditoría Federal, Estatal y Reglamentación en la materia;
- II. Verificar que la integración y funcionamiento del Comité, se dé conforme a la normatividad;
- III. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido, y
- IV.- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 13.- Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- I.- Asistir a las sesiones;
- II.- Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III.- Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- IV.- Solicitar al Presidente del Comité, se convoque a sesión extraordinaria;
- V.- Intervenir en las discusiones del Comité, y
- VI.- Todas aquellas inherentes al cargo.

CAPITULO CUARTO

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14.- El Comité celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias.

ARTÍCULO 15.- Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente y las extraordinarias se convocan a través del Presidente del Comité o Presidente Ejecutivo en cualquier tiempo y a solicitud de cualquiera de sus miembros titulares. Las convocatorias se harán por escrito y deberán contener hora, día y lugar en donde se celebrará la misma, así como el orden del día.



ARTÍCULO 16.- Las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

I.- Se llevarán a cabo cuando asistan la totalidad de los miembros a su mayoría, y exista por ende el Quórum legal para llevárselas a cabo; y las decisiones se tomaran por mayoría de votos, debiendo indicarse en las actas de la reunión, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, El Presidente del Comité, tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

II.- El orden del día se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias;

III.- El orden del día deberá de contener cuando menos los siguientes apartados:

- a).- Lista de asistencia y declaración de quorum;
- b).- Asuntos a tratar;
- c).- Asuntos generales, y
- d).- Clausura de la reunión.

IV.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito que tenga, como mínimo indispensable, los datos siguientes:

- a).- La información resumida del asunto que se propone sea analizado;
- b).- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, y
- c).- Las características relevantes de la operación.

V. De cada reunión se levantara acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

ARTÍCULO 17.- En caso de que no pudiese celebrarse una reunión por falta de quórum, el Presidente o el Presidente Ejecutivo citará a una sesión extraordinaria dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas aquellas disposiciones jurídicas que se opongan a las previstas en este Reglamento.

Se aprueba el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., a los 06 seis días del mes de noviembre del 2021 dos mil veintiuno.



TESORERÍA MUNICIPAL



C. LIC. EDWIGES LÓPEZ LEDEZMA
PRESIDENTE EJECUTIVO

[Handwritten signature]

C. LIC. CAROLINA LARA MARTÍNEZ
PRIMER VOCAL

[Handwritten signature]

C. ING. RENATO CARDONA TINAJERO
TERCER VOCAL

[Handwritten signature]

C. LIC. RAUL LLAMAS PÉREZ
CONTRALOR



[Handwritten signature]

C. ING. FRANCISCO JOEL LIMA
PRESIDENTE HONORARIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL



C. LIC. ARTURO DÍAZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

[Handwritten signature]

C. ING. BASILIO ALMAZÁN EDMISTON
SEGUNDO VOCAL

[Handwritten signature]

C. EDUARDO ECHAVARRIA BARRIOS
CUARTO VOCAL

[Handwritten signature]

LIC. JUAN JOSÉ DEL ÁNGEL VELÁZQUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

[Handwritten signature]



SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA GENERAL



RECURSOS HUMANOS



RECURSOS HUMANOS



SINDICATURA



SINDICATURA