MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; asimismo, que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 76, párrafo decimotercero de la Constitución Política del Estado de Tabasco, establecen que, los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

TERCERO.- Que el artículo 1, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, prevé que ésta es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen, entre otros entes públicos, las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedando comprendidos para la aplicación de dicha Ley, los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

CUARTO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 22, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, en fecha 24 de agosto de 2022, se instaló el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco.

QUINTO.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es facultad del Comité de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, elaborar su manual de integración y funcionamiento, conforme a las bases que el mismo precepto establece.

SEXTO.- El presente Manual es la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, su objetivos que debe cumplir, estructura, integración, funciones y responsabilidades de sus miembros, así como sus normas de funcionamiento, y aquellas establecidas para la realización de las sesiones del mismo.

En base a los antes motiva y fundamentado, los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, expiden el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO

TÍTULO PRIMERO

DEL COMITÉ

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto normar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en lo relativo a la estructura, funciones, obligaciones de los integrantes y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- En todos los casos en que este Manual se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios relacionados con dichos bienes.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada encargado de la administración y gobierno municipal;

II. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco;

III. **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición, arrendamiento y la prestación de servicios;

IV. **Contraloría Municipal:** es el Órgano de Control Interno del Gobierno Municipal de Jonuta, Tabasco;

V. **Administración:** Dirección de Administración del Municipio de Jonuta, Tabasco.

VI. **Municipio:** el Municipio de Jonuta, Tabasco.

VII. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

VIII. **Licitante:** Persona que participa en cualquiera de los procedimientos de Adquisiciones.

IX. **Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco.

X. **Proveedor:** Persona Física o Jurídica Colectiva, que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios derivado de un proceso de adjudicación;

XI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4.- Las funciones y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco y sus participantes, se apegarán a lo que establecen los artículos 22 de la Ley; 19, 20, 21 y 23 del Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 5.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

A.- Funciones

I. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director de Administración.

III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Cabildo; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamiento y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución; con la finalidad, de proporcionar toda la información que requiere en cada uno de los puntos el artículo 23 del Reglamento;

V. Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del Comité;

VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; Aplicar y difundir la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones;

VII. Verificar que las adjudicaciones que resulten de los diferentes procedimientos de licitación, cumplan con lo establecido en los artículos 35, primer párrafo y 39 del Reglamento;

VIII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias de asuntos a tratar;

IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación conforme a los parámetros establecidos en el Presupuesto de Egresos y conforme al presupuesto autorizado al Municipio para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

X. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del

Municipio, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

XI. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Cabildo;

XII. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de autorizaciones por conceptos que estén bajo los supuestos de excepción que prevé l artículo 41 de la Ley, de los que corresponda autorizar al Comité.

XIII. Las demás que determine la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

B.- Asuntos que el Comité no dictaminará:

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;

II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y

III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6.- De acuerdo a los artículos 22 de la Ley y 19 de su Reglamento, así como el Reglamento del comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de servicios del Municipio de Jonuta, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Municipio de Jonuta; tendrá como objetivo determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se asignen al Municipio.

ARTÍCULO 7.- El Comité estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Director de Administración, con voz y voto;
II. Un Secretario Técnico, que será, el Subdirector de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales, con voz;
III. Un Primer Vocal, que será, el Director de Programación, con voz y voto;
IV. Un Segundo Vocal, que será el Director de Director de Finanzas, con voz y voto;

V. Un Tercer Vocal, que será el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con voz y voto;
VI. Un Cuarto Vocal, que será el Secretario de H. Ayuntamiento, con voz y voto;
VII. Dos Asesores, que será el Director de Asuntos Jurídico y el Contralor Municipal, con voz.

Los Integrantes del Comité, el secretario técnico y los Asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 8.- Acorde con lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento, Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. **Presidente:**

a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
b) Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
c) Invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos.

2. **Secretario Técnico:**

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité y como emitir los oficios de invitación a los integrantes del Comité;
b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
d) Elaborar el acta de cada sesión y llevar su registro y control;
e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

3. **Vocales:**
   Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

4. **Asesores:**
   Proporcionar de manera motivada, justificada y fundamentada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

5. **Invitados:**
   Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

ARTÍCULO 9.- Es obligación de los integrantes del Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; cumpliendo con el requisito de existencia de quórum para llevar a cabo dichas sesiones.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 10.- Las sesiones que realice el Comité tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.

I. Serán ordinarias las sesiones que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

II. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

ARTÍCULO 11.- Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniere el quórum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, los presentes acordarán el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda. En este caso, el Presidente citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 12.- Una vez iniciadas las sesiones y/o proceso licitatorio los integrantes del Comité no podrán ausentarse. En caso contrario se levantará un acta para declarar un receso por tiempo determinado que no podrá ser mayor a una hora, transcurrido el término concedido y si el integrante ausente no regresa, se suspenderá la sesión por falta de quórum.

ARTÍCULO 13.- El Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 14.- En el caso de la suspensión definitiva de la sesión, el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

CAPÍTULO VI

FORMALIDADES DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 15.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo con las siguientes formalidades:

I. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;

II. Las decisiones y acuerdos derivados de cada sesión se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, y los acuerdos se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma;

III. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente;

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, relacionados con los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de dicha Ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda;

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, y deberá acompañarse de lo siguiente:

• Requisición y Dictamen sobre la procedencia para no celebrar Licitación Pública debidamente suscrita por el área solicitante para realizarla mediante la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, según sea el caso.

Cuando el Comité intervenga en los procedimientos relacionados con las disposiciones contenidas en el numeral 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, a la invitación respectiva deberá acompañarse de lo siguiente:

- Requisición
- Copia de los oficios de autorización de los recursos emitidos por la Dirección de Programación del Municipio de Jonuta, Tabasco, Programa Anual de Adquisiciones actualizado y tabla de montos máximos de adjudicación.
- Oficio donde conste la existencia de suficiencia presupuestal.
- Investigación de mercado y soporte documental.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto;

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste;

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compra Net y en la página de Internet del Municipio, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Municipio para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

XI. Los oficios de invitación para la sesión que corresponda, deberán ajustarse en cuanto a la anticipación con que se entregan, a lo que determina la fracción IV del numeral 22 del Reglamento;

XII. Cuando se realicen modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, además del monto inicial autorizado, deberá indicarse el monto total actualizado;

XIII. El informe trimestral lo suscribirá y presentará el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate;

XIV. En el caso del procedimiento en la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleve a cabo por el Comité, que se funde en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41, así como del 42, ambos de la Ley se revisarán, previo a la etapa de apertura de proposiciones, las bases de estos procesos, preferentemente en una reunión anterior;

XV. Las reuniones extraordinarias deberán apegarse a lo que dispone la fracción I, segundo párrafo, del artículo 22 del Reglamento;

XVI. Cuando se invite para participar en la sesión de presentación y apertura de proposiciones, deberán precisar cuál es el fundamento legal, artículo 41 o 42 de la Ley, según corresponda, del proceso que pretendan llevar a cabo;

XVII. En todos los casos cuando se presente un asunto a consideración del Comité, deberá precisarse el nombre y cargo de quien lo presenta y;

XVIII. En todas las actas que se levanten de cada sesión, tendrá que describirse en el apartado correspondiente, primero el orden del día mencionándose en qué consiste cada uno y después el desahogo de la misma orden del día.

CAPÍTULO VII
DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 16.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 26, de la Ley, 21 del Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, el Comité

participará en las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se lleven a cabo mediante las siguientes modalidades:

I.- LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA: Conforme a lo preceptuado en el segundo párrafo del artículo 26 de la Ley, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley.

II.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Que se deriven de lo descrito en los numerales 22 fracción II, 40, 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX y 42 de la Ley, así como en el anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, conforme a los montos máximos establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado.

III.- ADJUDICACION DIRECTA: Que se deriven de lo descrito en los numerales 22 fracción II, 40, 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley.

A fin de dar cumplimiento a lo estipulado por el artículo 42 primer párrafo de la Ley, los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando en las contrataciones involucradas se presenten las circunstancias descritas en el artículo 74 del Reglamento de la Ley.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 17.- Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, el Comité regirá su funcionamiento en base a las siguientes disposiciones complementarias:

1.- Para las licitaciones por convocatoria pública, se invitará a los integrantes de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco a partir de los procedimientos de revisión de bases, con el objeto de obtener asesorías en el ámbito de su competencia, cuando menos tres días hábiles previo; a dicha revisión.

2.- El Secretario Técnico, dará puntual seguimiento al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios denominado COMPRANET 5.0, debiendo encontrarse la información de manera completa, oportuna, correcta, actualizada y disponible, no obstante lo anterior, las convocatorias a las licitaciones públicas además de cargarse al sistema COMPRANET 5.0 se enviarán para su publicación en el Diario Oficial de la Federación de conformidad al artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.- De igual forma este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, se apegará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y aquéllas disposiciones normativas que para tal efecto se emitan o actualizan, implementando los términos que de éstas emanen y utilizando los criterios adecuados de adjudicación conforme a los tipos de bienes, arrendamientos y servicios que se pretendan adquirir.

4.- Este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, consolidará las adquisiciones, arrendamientos y servicios de uso generalizado que se pretendan adquirir, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, tal y como lo señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dichas consolidaciones se realizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera en relación a las respectivas modificaciones a su Programa Anual de Adquisiciones a la fecha de contratarlos.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, establece las bases para promover mejores prácticas en materia de contrataciones:

A. Cuando se invite a sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias deberán tener actualizado su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en caso de presentar alguna modificación deberá notificarse con anticipación a este Órgano Interno de Control, así como cargar al sistema COMPRANET 5.0 la información actualizada.

B. En las convocatorias de las sesiones del Comité, se deberá indicar el tipo de sesión que se llevará a cabo (Revisión de Bases para Licitación por Convocatoria Pública o sesión Ordinaria o Extraordinaria para asuntos tratándose de procedimientos en la modalidad de invitación a Cuando Menos Tres Personas) y de conformidad a lo siguiente:

- Para las sesiones de revisión de bases para la modalidad de licitación por convocatoria pública anexará al oficio respectivo de manera impresa proyecto de bases de licitación, requisiciones y oficio de suficiencia presupuestal cuando menos con tres días hábiles de anticipación previo a dicho acto de revisión.
- Para las sesiones en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas, anexará al oficio respectivo de manera impresa el orden del día, bases por cuenta presupuestal, invitaciones a licitantes sellada de recibido, justificación y motivación de excepción a la licitación pública, oficio de suficiencia presupuestal, publicación en el sistema COMPRANET 5.0 de cada asunto a tratar, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, cuando sea ordinaria y con un día hábil de anticipación, para las sesiones extraordinarias.

C. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, deberá apegarse a los términos que establece la normatividad aplicable (partidas o conceptos, cuenta presupuestal) y a los criterios de adjudicación (binario, puntos y porcentajes, costo-beneficio).

D. Los cambios de integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, deberán notificarse mediante oficio y adjuntando el documento donde se establezca el nombre del Servidor Público que deja el cargo y el Servidor Público entrante con su firma y rúbrica, colocando las facultades que tendrá (voz/voto) así como el respectivo oficio de designación para tal cargo.

Jonuta Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 18.- Los integrantes del Comité, deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Manual.

ARTÍCULO 19.- Los integrantes del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 20.- En los casos no previstos en el presente Manual, se aplicará supletoriamente la Ley y el Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual es de observancia obligatoria para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- El presente Manual deberá difundirse en el portal de Transparencia y en la página Web del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.

Dado en la Sala de Juntas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, Tabasco, Ubicado en la Calle Miguel Hidalgo Número 415, Colonia Centro, C.P. 86780, en la Ciudad de Jonuta, Tabasco, a primero de septiembre del año dos mil veintidós, para su debida observancia.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO.

LIC. LUIS FELIPE TORRES BALLINA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ
DERECHO A VOZ Y VOTO

L.A.P. JOSÉ FRANCISCO PAYRÓ TREJO DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	**PRIMER VOCAL** DERECHO A VOZ Y VOTO
ING. JOSÉ DOLORES ZACARÍAS MIX DIRECTOR DE FINANZAS	**SEGUNDO VOCAL** DERECHO A VOZ Y VOTO
C. MANUEL ANTONIO VIDAL LARA DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	**TERCER VOCAL** DERECHO A VOZ Y VOTO
LIC. FELIX MORALES JIMÉNEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	**CUARTO VOCAL** DERECHO A VOZ Y VOTO
L.C.P. TIMOTEO PÉREZ CRUZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES PATRIMONIALES.	**SECRETARIO TÉCNICO** DERECHO A VOZ
LCP. DAVID PÉREZ VIDAL DIRECTOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	**ASESOR** DERECHO A VOZ

L.A.P. JOSÉ FRANCISCO PAYRÓ TREJO DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	**PRIMER VOCAL** DERECHO A VOZ Y VOTO
ING. JOSÉ DOLORES ZACARÍAS MIX DIRECTOR DE FINANZAS	**SEGUNDO VOCAL** DERECHO A VOZ Y VOTO
C. MANUEL ANTONIO VIDAL LARA DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	**TERCER VOCAL** DERECHO A VOZ Y VOTO
LIC. FELIX MORALES JIMÉNEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	**CUARTO VOCAL** DERECHO A VOZ Y VOTO
L.C.P. TIMOTEO PÉREZ CRUZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES PATRIMONIALES.	**SECRETARIO TÉCNICO** DERECHO A VOZ
LCP. DAVID PÉREZ VIDAL DIRECTOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	**ASESOR** DERECHO A VOZ

LIC. ALFONSO RESÉNDIS CORTÉS
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ASESOR
DERECHO A VOZ