



Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Documento de consulta
Ultima reforma aplicada 11 de septiembre de 1993.

**REGLAMENTO DEL COMITE DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES
PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Publicación en el periódico número 73 Anexo de fecha 11 de Septiembre de 1993.

**ACUERDO GUBERNAMENTAL que contiene el REGLAMENTO DEL COMITE DE
COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

MANUEL CAVAZOS LERMA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 91 Fracción V de la Constitución Política local; 3, 4 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 3, Fracción VII y 7 Fracciones de la I a la XV de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, confiere a la Secretaría de Servicios Administrativos, entre otros el despacho de los siguientes asuntos: Programar y suministrar los Bienes y Servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en los términos que establece la Ley respectiva; Administrar, controlar y vigilar los Almacenes Generales del Gobierno; Intervenir en los términos de las Leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, seguros, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado; así como proporcionar Servicios Generales de Intendencia, Vigilancia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

SEGUNDO.- Que en el ámbito de las atribuciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Secretaría de Hacienda, es la encargada entre otros asuntos de: Formular el Programa del Gasto Público Estatal y presentar al Titular del Ejecutivo los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos, las Leyes de Ingresos, Estatal y Municipal, y demás disposiciones impositivas; de efectuar las tramitaciones y registros que requiere el control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público estatal, de acuerdo con las Leyes u Ordenamientos respectivos; y efectuar los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos, y los demás que conforme a las Leyes deban realizarse.

TERCERO.- Que para garantizar una administración eficiente, eficaz, honesta y transparente de los recursos públicos, a la Secretaría de la Contraloría, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado asigna entre otras atribuciones las de: Inspeccionar y

vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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 de la Administración Público Estatal; y vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Gobierno del Estado, solicitándoles 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.

CUARTO.- Que la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, prevé la creación del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, como un Organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal; de naturaleza Técnica y Consultiva, cuyo objeto es regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control a que deberán sujetarse las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

QUINTO.- Que la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 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 Estado, se adjudiquen preferentemente a aquellas personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios de los regulados por la Ley, garanticen las mejores condiciones para el Gobierno Estatal 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, a través de licitaciones públicas.

SEXTO.- Que en este contexto y toda vez que el gasto público administrado con eficiencia 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 tamaulipecos, razón por la cual es necesario instrumentar medidas que hagan posible la administración de los fondos públicos con honestidad y transparencia, he tenido a bien el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITE DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatorias para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

Ley.- La Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Reglamento.- El del Comité de Compras y Operaciones patrimoniales, para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Secretaría.- La Secretaría de Servicios Administrativos.

Comité.- El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Hacienda.- La Secretaría de Hacienda.

Contraloría.- La Secretaría de la Contraloría

Dependencias.- Las mencionadas en el Artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Entidades.- Las mencionadas en el Capítulo IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTICULO 2o.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, estructura y funcionamiento del Comité.

ARTICULO 3o.- 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.

ARTICULO 4o.- El Comité es un Organismo de naturaleza técnica y consultiva, 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.

CAPITULO I DE SU INTEGRACION

ARTICULO 5o.- El Comité se integra en los términos que señala el Artículo 3o. fracción VII de la Ley.

ARTICULO 6o.- El Comité podrá establecer Subcomités en las Entidades, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán de informarle sobre su funcionamiento.

CAPITULO II

DE SU ESTRUCTURA

ARTICULO 7o.- El Comité tendrá la siguiente estructura:

- I.- Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría;
- II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de Hacienda;
- III.- Un Secretario Comisario, que será el Titular de la Contraloría;

IV.- Un Secretario Técnico, que será el Titular de cada Dependencia, cuando el asunto a tratar corresponda al ámbito de su competencia, en caso de que el asunto sea de carácter general o involucre a más de una dependencia o entidad, será nombrado por los miembros del Comité;

V.- Un Vocal Técnico, que serán los Titulares de las distintas Direcciones de la Secretaría según sea el caso a tratar;

VI.- Un Secretario de Actas y Acuerdos que será nombrado por el Presidente;

VII.- El Comité se auxiliará de asesores y peritos según la materia de que se trate;

VIII.- Por cada Titular se nombrar un suplente. Solamente el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico tendrán derecho a voto;

IX.- Además de los mencionados, el Comité convocará 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.

CAPITULO III FUNCIONES DEL COMITE

ARTICULO 8o.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar las funciones que se establecen en el Artículo 9 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y:

II.- Difundir la normatividad de los procedimientos de compra y operaciones patrimoniales, para conocimiento y observancia general por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, 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 30 de la Ley, debiendo de informar en este supuesto a la Contraloría y Hacienda 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 Direcciones adscritas a la Secretaría, calificando los casos de excepción;

V.- Solicitar, en el caso de la Fracción anterior, a las Direcciones adscritas a la Secretaría que le informen, 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 y solvencia del proveedor;

VII.- Emitir los dictámenes respecto de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en operaciones patrimoniales que realice el Estado, 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 cuales 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 la 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 áreas de la Secretaría, 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 y Entidades, su programa de requerimientos en materia de bienes muebles e inmuebles, suministros, servicios o arrendamientos y se los entreguen oportunamente;

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

CAPITULO IV ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

ARTICULO 9o.- 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;

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

VI.- Proponer la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Administración Pública Estatal;

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

VIII.- Firmar las actas de las sesiones, y

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

ARTICULO 10o.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

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

II.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las Dependencias y Entidades, 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;

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

ARTICULO 11o.- Son atribuciones del Secretario Comisario:

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

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

III.- Instrumentar acciones de verificación previas y posteriores a la adquisición de bienes y / o contratación de servicios;

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

V.- Firmar las actas de las sesiones;

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

ARTICULO 12o.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

I.- Remitir al Vocal 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.- Asistir a la sesión que le corresponda, conjuntamente con el Contralor adscrito a la Dependencia;

III.- Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que haya asistido, así como las actas correspondientes mancomunadamente con el Contralor adscrito a la Dependencia;

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

ARTICULO 13o.- Son atribuciones del Vocal 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 conjuntamente con el Presidente y el Secretario Comisario, las convocatorias de concurso y licitación pública, 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;

VI.- Informar a Hacienda y a la Contraloría, en el plazo señalado en el presente ordenamiento, sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo a la Ley;

VII.- Elaborar los informes solicitados por el Comité, de conformidad con la Ley y el Reglamento;

VIII.- Firmar las actas de las sesiones;

IX.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y las que expresamente le asigne el Comité.

ARTICULO 14o.- 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 Vocal 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;

VI.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Presidente y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

ARTICULO 15o.- 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 asigne el Comité.

ARTICULO 16o.- Los invitados se comprometen a:

I.- Difundir entre sus asociados las necesidades de bienes y / o servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

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 y Entidades de la Administración Pública Estatal;

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;

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

CAPITULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

ARTICULO 17o.- Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán una vez al mes, siendo indispensable la asistencia de los titulares de la Secretaría, Hacienda y Contraloría o sus suplentes.

ARTICULO 18o.- Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente del Comité, de dos o más de sus miembros, cuando sea necesario.

ARTICULO 19o.- Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes, con derecho a ello.

ARTICULO 20o.- Los asuntos que se someten a la consideración del Comité, se presentarán listados en los que se contemple la información resumida de los mismos.

ARTICULO 21o.- Para el desarrollo de las sesiones del Comité, se elaborará previa autorización del Presidente, una Orden del Día de los asuntos a tratar.

ARTICULO 22o.- El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

ARTICULO 23o.- En cada sesión se levantará una acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

ARTICULO 24o.- Para llevar a cabo las licitaciones que se requieran, deberá de prepararse y publicarse una Convocatoria en el Periódico Oficial, diarios de la Entidad Federativa y en su caso, también en los nacionales, de mayor circulación, por el período que se determine.

ARTICULO 25o.- En la primera reunión anual del Comité, se determinará el calendario de las sesiones ordinarias, por los integrantes del mismo.

ARTICULO 26o.- 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 Ejecutivo Estatal.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

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

ARTICULO 28o.- La inasistencia de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las sesiones del Comité, será cubierta por los suplentes respectivos, situación que no los exime de la responsabilidad a que hubiere lugar.

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

ARTICULO 30o.- 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.

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los treinta días del mes de agosto de mil novecientos noventa y tres.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

El Gobernador Constitucional del Estado, MANUEL CAVAZOS LERMA.- El Secretario General de Gobierno, JAIME RODRIGUEZ INURRIGARRO.- Rúbricas.

Documento para consulta

REGLAMENTO DEL COMITE DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Acuerdo Gubernamental del 30 de agosto de 1993.

Anexo al P.O. No. 73, del 11 de septiembre de 1993.

Documento para consulta