



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	18 DE JUNIO DE 2014	Suplemento 7490 D
-----------	-----------------------	---------------------	-------------------

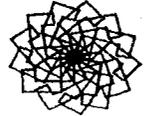


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JONUTA, TABASCO

No.- 2371

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO 2013-2015

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO.



Jonuta H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor

En la ciudad de Jonuta, Tabasco, siendo las 19:00 horas del día 6 de enero del 2014 se encuentran reunidos en las oficinas de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, Tabasco, ubicadas en la calle Miguel Hidalgo, Numero 415, Colonia Centro de esta ciudad, los servidores públicos y miembros del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, Tabasco los C.C. Lic. Paulino Vidal Sosa, Director de Administración; Ing. José Dolores Zacarías Mix; Director de Finanzas, C.P. Timoteo Pérez Cruz, Contralor Municipal, Lic. Lázaro Mayo Díaz, Director de Programación; procederán a integrar el Acta de Instalación del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, Tabasco, en lo que hacemos contar lo siguientes;

HECHOS

UNICO. Mediante invitación de fecha 06 de Enero del 2014 el Lic. Paulino Vidal Sosa, convoco a los servidores públicos señalados en el proemio para que se presentaran en las oficinas de la Dirección de Administración, para integrar e instalar el Comité de Compras del Municipio de Jonuta Tabasco, por lo cual se procede al pase de lista

LISTA DE ASISTENCIA

Acto seguido, el C. Lic. Paulino Vidal Sosa; Director de Administración instruyo al C. Ing. José Dolores Zacarías Mix; Director de Finanzas, procediera a pasar lista de asistencia a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, Tabasco, para efectos de verificar la existencia de quorum y habiéndose procedido a ello, se dio fe de la presencia de los Lic. Paulino Vidal Sosa; Director de Administración, C.P. Timoteo Pérez Cruz; Contralor Municipal, Lic. Lázaro Mayo Díaz; Director de Programación; por lo que estando presente todos los servidores públicos antes mencionados se declaró, la existencia del quórum legal, la sesión abierta y validos los acuerdos que en ella establecerán proponiendo lo siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- LECTURA Y APROBACION DEL DIA, A CARGO DEL C. ING. JOSÉ DOLORES ZACARÍAS MIX; DIRECTOR DE FINANZAS.

2.- INTEGRACION DEL COMITÉ COMPRAS A CARGO DEL C. LIC. PAULINO VIDAL SOSA; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

3.- CALENDARIO DE SESIONES

4.- DECLARATORIA DE INTEGRACION E INSTALACION DEL COMITÉ DE COMPRAS A CARGO DEL LIC. PAULINO VIDAL SOSA; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

5.- ASUNTOS GENERALES

6.- CLAUSURA DE LA SESION

7.- CIERRE DE ACTA

ASUNTOS Y ACUERDOS

I. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.

A fin de desahogar el primer punto del orden del día el C. Ing. José Dolores Zacarías Mix; Director de Finanzas, pregunto a los presentes si alguno tenia comentarios al respecto, para poder proceder con la aprobación de la misma. No habiendo comentario alguno.

ACUERDO: la orden del día es aprobada por unanimidad de votos de los servidores públicos presentes.

II. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS A CARGO DEL LIC. PAULINO VIDAL SOSA; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

En cumplimiento del segundo punto del orden del día, el Lic. Paulino Vidal Sosa; Director de Administración manifestó a los presentes que el motivo de la reunión es llevar a cabo la integración de instalación del Comité de Compras Del Municipio De Jonuta, Tabasco, para dar cumplimiento a la normatividad de acuerdo al Artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Estado de Tabasco, Artículo 6 del Reglamento de la misma Ley, con el objeto de simplificar y agilizar la toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios y mejorar la operación del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

El comité tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Municipal; así como sus

modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.

- II. Determinar los montos de adquisiciones que se podrán ejercer de manera directa, por partida presupuestal.
 - III. Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas, con excepción de los supuestos que establece la propia ley.
 - IV. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera directa sin llevar a cabo las licitaciones que se establecen en los artículos 21 y 22 de la Ley, cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que establecen los Artículos 25 y 39 de la misma.
 - V. Llevar el control de los contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se celebren.
 - VI. Verificar a través del Control Presupuestal que las partidas y proyectos que se afecten, cuenten con suficiencia presupuestal.
 - VII. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de licitaciones para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se realicen, a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Municipal.
 - VIII. Verificar a través del Primer Vocal, los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contrato de suministro.
 - IX. Allegarse por conducto del Secretario de la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
 - X. Invitar a las sesiones a representantes de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Municipal, cuando se considere pertinente una explicación técnica o consulta sobre los requerimientos de estas.
 - XI. Elaborar un directorio de proveedores, a efectos de establecer un control que permita verificar la existencia y capacidad técnica y/o financiera de las personas físicas y jurídicas colectivas con las cuales se celebre alguno de los actos permitidos por la Ley.
 - XII. Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales afines.
- El comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:**
- I. Aplicar, cumplir y difundir la Ley, así como las normas reglamentarias y disposiciones en materia de adquisiciones y de administración de almacenes, y en su caso, las de carácter interno que emita el propio Comité conforme a los lineamientos vigentes.
 - II. Elaborar por conducto del Secretario el acta de cada sesión.
 - III. Ejecutar a través del Secretario los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - IV. Aplicar las políticas que en materia de austeridad y racionalidad dicte la Administración Municipal.
 - V. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos;
 - VI. Sesionar para resolver acerca de las Compras, Servicios, Arrendamientos que se requieran en la Administración Municipal.
 - VII. Tratándose de invitaciones para licitaciones simplificado menor deberá efectuarlas el Presidente del Comité mediante invitación directa por escrito a cuando menos 3 proveedores y para licitaciones simplificado mayor a cuando menos 5 proveedores o a través de invitación pública en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, su publicación en el periódico oficial del estado.
 - VIII. Las demás que se contengan en la presente y en otras disposiciones.

ACUERDO: por unanimidad de votos, los servidores públicos presentes acuerdan que es necesario emitir la declaratoria correspondiente para las facultades y obligaciones del comité de compras en cumplimiento a la normatividad vigente.

III.- CALENDARIO DE SESIONES

En relación al tercer punto de orden del día se efectuarán 12 (doce) reuniones ordinarias distribuidas una en cada mes, calendarizadas de la manera siguiente:

SESIONES ORDINARIAS	MESES	FECHA
PRIMERA	ENERO	10/ENERO/2014
SEGUNDA	FEBRERO	10/FEBRERO/2014
TERCERA	MARZO	10/MARZO/2014
CUARTA	ABRIL	10/ABRIL/2014
QUINTA	MAYO	11/MAYO/2014
SEXTA	JUNIO	10/JUNIO/2014
SEPTIMA	JULIO	10/JULIO/2014
OCTAVA	AGOSTO	11/AGOSTO/2014
NOVENA	SEPTIEMBRE	10/SEPTIEMBRE/2014
DECIMA	OCTUBRE	10/OCTUBRE/2014
DECIMO PRIMERA	NOVIEMBRE	10/NOVIEMBRE/2014
DECIMO SEGUNDA	DICIEMBRE	10/DICIEMBRE/2014

Y reuniones extraordinarias cuando estas sean de carácter urgente.

ACUERDO: Por unanimidad de votos, los servidores públicos presentes acuerdan estar a favor del calendario de sesiones.

IV.- INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO A CARGO DEL LIC. PAULINO VIDAL SOSA; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

En observancia al cuarto punto del orden del día el Lic. Paulino Vidal Sosa; Director de Administración, manifiesta lo siguiente:

El comité estará integrado por los titulares de:

Nombre	Cargo	Derecho
Lic. Paulino Vidal Sosa, Director de Administración.	Presidente del Comité de Compras	Voz y Voto (Voto de calidad caso de empate).
Ing. José Dolores Zacarías Mix, Director de Finanzas.	Secretario del Comité de Compras	Voz y Voto
C.P. Timoteo Pérez Cruz, Contralor Municipal.	Primer Vocal del Comité de Compras	Voz y Voto
Lic. Lázaro Mayo Díaz, Director de Programación.	Segundo Vocal del Comité de Compras	Voz y Voto

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRAS

Serán funciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité
- II. Consolidar las adquisiciones para elaborar el Programa Anual, a efecto de licitar las mismas.
- III. Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de Licitación mediante la cual se compraran.
- IV. Elaborar y Firmar las invitaciones y bases sobre las cuales se Convocara a los proveedores y prestadores de servicios, para que participen con sus propuestas en los procesos de contratación.
- V. Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de las licitaciones a los integrantes del Comité para que participen en las reuniones.
- VI. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con los proveedores, en los diversos ramos de bienes insumos y servicios que requieran las direcciones elaborando la clasificación correspondiente a los mismos, considerándose para cada efecto los de carácter local, estatal y en su caso nacional.
- VII. Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que se requieran.
- VIII. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.

El Secretario del Comité de Compras

Serán funciones del Secretario:

- I. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quorum necesario para la celebración de la reunión;
- II. Instrumentar las acciones previas de verificación de la documentación de los asuntos materia de la reunión;
- III. Apoyar y orientar al Presidente en el desarrollo de las reuniones.
- IV. Apoyar al Comité para que el trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos y programas de las Direcciones.
- V. Elaborar las metas correspondientes a las reuniones.

Los vocales del Comité de Compras

El Primer Vocal:

Serán funciones del Primer Vocal:

- I. Informar si existe suficiencia presupuestal para realizar las adquisiciones.
- II. Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que requiera para su buen funcionamiento, y
- III. Dar seguimiento a las adquisiciones realizadas para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas.

El Segundo Vocal:

Serán funciones del Segundo Vocal:

- I. Apoyar y orientar a los integrantes del Comité sobre los aspectos legales de los procedimientos de adquisiciones; y
- II. Colaborar con el Secretario en la elaboración del acta de cada sesión, fundamentando adecuadamente los acuerdos que se hayan tomado.

ACUERDO: Por unanimidad de votos, los servidores públicos presentes acuerdan que ha quedado debidamente integrado e instalado el Comité de Compras del Municipio de Jonuta, Tabasco. Por lo que todos y cada uno de sus miembros deberán desempeñar sus facultades, obligaciones y funciones, con principios de honradez, eficiencia, eficacia, austeridad y racionalidad en todas y cada una de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que por necesidades de la administración pública municipal lleven a cabo.

V.- ASUNTOS GENERALES

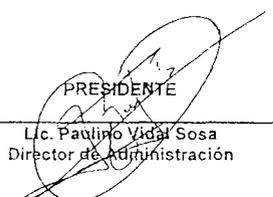
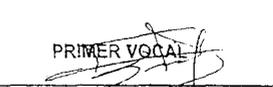
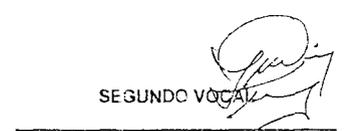
A fin de desahogar el cuarto punto del orden del día, el Ing. José Dolores Zacarías Mix; Director de Finanzas, y Secretario del Comité de Compras pregunto a los presentes: si alguno tenía algún segundo general que tratar, para proceder a su presentación. No habiendo comentario alguno.

ACUERDO: Por unanimidad de votos de los miembros presentes del comité de compras del municipio de Jonuta, Tabasco se legitima que no hubo asuntos generales que tratar.

VI.- No habiendo más punto que tratar en el orden del día, el Lic. Paulino Vidal Sosa; Director de Administración y Presidente del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, Tabasco siendo las 20:30 horas del día seis de enero del dos mil catorce, declaro formalmente clausurada esta sesión.

VII.- No habiendo otros hechos que hacer constar, siendo las 20:30 Horas del día seis de enero del dos mil catorce, se cierra la presente, firmando al margen y al final del acta los que en ella intervinieron.

HOJA DE FIRMAS PROTOCOLARIA DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO.

 PRESIDENTE Lic. Paulino Vidal Sosa Director de Administración	 SECRETARIO Ing. José Dolores Zacarías Mix Director De Finanzas
 PRIMER VOCAL C.P. Timoteo Pérez Cruz Contralor Municipal	 SEGUNDO VOCAL Lic. Lázaro Mayo Díaz Director de Programación

El suscrito DOCTOR JOSÉ MANUEL DAMIÁN GUTIÉRREZ, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Jonuta, Tabasco, con las facultades que me confiere el artículos 78 fracciones I y XV y 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar que el presente documento es copia fiel y autentica del Acta de Acta de Instalación del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, Tabasco, de fecha seis de enero de dos mil catorce; original que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Dirección de Administración, constante de nueve fojas útiles, para los trámites legales y administrativos correspondientes, expido la presente, en la ciudad de Jonuta, Tabasco, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

Dr. José Manuel Damián Gutiérrez
 Secretario del H. Ayuntamiento

C. c. Archivo/Minutario

**H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO
 PERIODO 2013-2015
 SECRETARIA MUNICIPAL**

EL QUE SUSCRIBE C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN XV Y 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

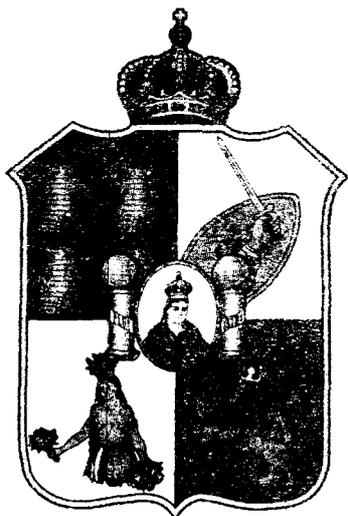
CERTIFICA:

QUE LA PRESENTE ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL EXPEDIENTE ORIGINAL, CONSTANTE DE 9 FOJAS ÚTILES, QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE CABILDO NO. UNO, DE FECHA SEIS ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, INSCRITA EN EL LIBRO NO. 2, LA CUAL TUVE A LA VISTA, Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO.

PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EN LA CIUDAD DE JONUTA, TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, CERTIFICO Y DOY FE-

-----CONSTE-----


 DR. JOSÉ MANUEL DAMIÁN GUTIÉRREZ
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO.
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
 2013 - 2015



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

*"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.