



**Reglamento para el  
Funcionamiento  
de los Subcomités de Compras y  
Operaciones Patrimoniales de las  
Comisiones de Municipales de  
Agua  
Potable y Alcantarillado**

Documento de consulta  
Ultima reforma aplicada 13 de abril de 1994.

# REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Publicación en el periódico número 30 anexo de fecha 13 de abril de 1994.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1o.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, estructura y funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.

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.

**Subcomité.-** Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de cada una de las Comisiones Municipales de Agua Potable y alcantarillado.

**COMAPA.-** Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

**CEAPA.-** Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.

**Artículo 2o.-** Los Subcomités son organismos de naturaleza técnica y operativa cuyo objeto es realizar las acciones tendientes a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios relacionados con los mismos, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.

## CAPITULO I DE SU ESTRUCTURA

**Artículo 3o.-** En observancia al Artículo 3o. del Acuerdo que crea a los Subcomités, estos tendrán la siguiente estructura:

I.- Un Presidente que será el Gerente General de la COMAPA.

II.- Un Secretario Ejecutivo que será el Gerente de Administración o su equivalente de la COMAPA.

III.- Un Secretario Comisario que será el Comisario de la COMAPA y presentará a las Secretarías de la Contraloría y de Servicios Administrativos.

IV.- Un Secretario Técnico que será el responsable de las adquisiciones en COMAPA.

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

VI.- Un Vocal Técnico que será el titular del área interna solicitante de la COMAPA.

VII.- Un representante de la CEAPA.

VIII.- Un representante de las Cámaras de Comercio, de la Industria de la Transformación, de la Industria de la Construcción y/o el Centro Patronal, según la naturaleza de los bienes o servicios sujetos a análisis, para que asistan a la sesión del mismo, en calidad de invitado.

**Artículo 4o.-** Todos los titulares contarán con un suplente, quien deberá ser debidamente acreditado y registrado ante el Subcomité.

**Artículo 5o.-** Los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales para el cumplimiento eficiente de su cometido, podrán auxiliarse de asesores y peritos en la materia que se requieran.

## **CAPITULO II FUNCIONES**

**Artículo 6o.-** Los Subcomités tendrán las siguientes funciones:

I.-Difundir la normatividad de los procedimientos de compra y operaciones patrimoniales, para conocimiento y observancia general todas las áreas que conforman las COMAPAS, así como por los proveedores de las mismas.

II.-Vigilar que se cumplan los procedimientos de adjudicación directa y concurso por invitación en las adquisiciones y contratos de servicios, de acuerdo a los montos y lineamientos fijados por el Comité.

III.-Vigilar que se cumpla con el trámite correspondiente a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que por su monto se deban realizar por licitación pública. En los casos previstos en el Artículo 30 de la Ley, deberán solicitar autorización de la Secretaría, por conducto de la CEAPA.

IV.-Verificar que los proveedores a quienes se les adjudiquen pedidos o contratos, estén debidamente registrados en el Padrón de la Administración Pública Estatal.

V.-Verificar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios se efectúen asegurando las mejores condiciones al Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, tiempo de entrega, experiencia y solvencia del proveedor.

VI.-Dictaminar respectó a la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles y/o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad establecida.

VII.-Vigilar que se observe la normatividad establecida por la Ley y los lineamientos señalados por el Comité, en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles.

VIII.- Solicitar a los responsables de cada área que conforma la COMAPA, su Programa Anual de Requerimientos, integrando el documento general que deberá presentarse para su autorización a la CEAPA

IX. -Las demás que le sean asignadas por el Comité y afecten el patrimonio de la

## **COMAPA. CAPITULO III**

### **ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITES**

**Artículo 7o.-** Son atribuciones del Presidente del Subcomité:

I.-Representarlo legalmente;

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

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

IV.- Firmar las convocatorias de concursos conjuntamente con los Secretarios Ejecutivo y Técnico;

V.- Proponer a la CEAPA el Programa Anual de Adquisiciones de la COMAPA;

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

VII.-Firmar las actas de sesiones, y

VIII.- Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**Artículo 8o.-** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

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

II.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las áreas de la COMAPA, 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 estipuladas en los pedidos y/o contratos;

IV.- Firmar conjuntamente con el Presidente y el Secretario Técnico las convocatorias de

concurso;

V.- Firmar las actas de las sesiones;

VI.- Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**Artículo 9o.-** Son atribuciones del Secretario Comisario:

I.-Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realice la COMAPA se ajusten a lo establecido en la Ley, el Reglamento y por el Comité;

II.-Supervisar que los acuerdos del Subcomité 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.-Informar a las Secretarías de la Contraloría y de Servicios Administrativos de las actividades del Subcomité, en los términos que se le solicite y conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas.

V.-Firmar las actas de las sesiones;

VI.-Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**Artículo 10o.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

I.-Remitir al Secretario de Actas y Acuerdos, los documentos de los asuntos que deben someterse a la consideración del Subcomité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; tratándose de extraordinarias, la documentación se emitirá con un día hábil de anticipación;

II.-Asistir a la sesión que le corresponda, conjuntamente con el Secretario Comisario adscrito a la COMAPA;

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

IV.- Dar cabal cumplimiento y/o seguimiento a los acuerdos del Subcomité e informar los resultados de su gestión en cada reunión;

V.- Promover el registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de aquéllos ubicados en el ámbito municipal;

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

VII- Informar a la Secretaría y a la CEAPA en un plazo no mayor a diez días 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.- Firmar las convocatorias de concurso conjuntamente por el Presidente;

X.-Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**Artículo 11o.-** Son atribuciones del Vocal Técnico:

I.- Proponer al Presidente a través del Secretario Técnico los asuntos que integrarán el Orden del Día;

II.- Asistir a la reunión del Subcomité, a la que haya sido convocado;

III.- Proporcionar a los miembros del Subcomité, la información adicional que le sea requerida, sobre la adquisición de bienes o contratación de servicios materia de la sesión;

IV.- Realizar el seguimiento de los acuerdos del Subcomité, materia de su competencia y en su caso, informar al Secretario Comisario las anomalías detectadas;

V.- Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**Artículo 12o.-** Son atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

I.-Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

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;

III.- Hacer llegar a los miembros del Subcomité el Orden del Día de la reunión, acompañando la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior;

IV.- Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de los participantes la firma de conformidad;

- V.-Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Subcomité;
- VI.- Preparar por instrucciones del Presidente las convocatorias para los concursos que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación;
- VII.- Las demás que le señale el Comité, el Presidente y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**Artículo 13o.-** 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 Subcomité, materia de su competencia;
- III.- Las demás que le señale el Comité, el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**Artículo 14o.-** Son compromisos de los invitados:

- I.-Difundir entre sus asociados las necesidades de bienes y/o servicios que requiera la COMAPA;
- II.- Divulgar entre sus asociados las normas, procedimientos, políticas, bases y lineamientos que emita el Subcomité, para llevar a cabo los concursos y licitaciones públicas en la adquisición de bienes y servicios de la COMAPA;
- III.- Sugerir en su caso al Subcomité, la simplificación de los procedimientos, bases y trámites en el proceso de adquisiciones;
- IV.-Fomentar entre sus asociados con base en el Programa Anual de adquisiciones y necesidades de mantenimiento, 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 IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES**

**Artículo 15o.-**Las reuniones ordinarias de los Subcomités se efectuarán como mínimo una vez al mes, siendo indispensable la asistencia de los Secretario o Suplentes.

**Artículo 16o.-**Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente del Subcomité, o más de dos de sus miembros, cuando sea necesario.

**Artículo 17o.-** Para que las sesiones ordinarias del Subcomité tengan validez, deberán estar presentes por lo menos cinco de sus miembros titulares o suplentes, en caso de no existir ese quórum, se tendrá que suspender y convocar a una reunión extraordinaria, misma que tendrá efecto con cualquier número de miembros asistentes.

**Artículo 18o.-** Solamente tendrán derecho a voto el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico y el Representante de la CEAPA.

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

**Artículo 20o.-** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, se presentarán listados, en los que se contemple la información resumida de los mismos.

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

**Artículo 22o.-** El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación

para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

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

**Artículo 24o.-** Cuando por el monto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, de acuerdo a los dictámenes del Comité, se requiera licitación pública, el Subcomité deberá enviar al través de la CEAPA la requisición correspondiente para su trámite ante el Comité.

**Artículo 25o.-** Los miembros del Subcomité, podrán dirigirse al Comité al través de la CEAPA, para aclarar dudas sobre sus atribuciones y/o funcionamiento o para obtener mayor información sobre su contenido.

**Artículo 26o.-** En la primera reunión anual del Subcomité, se determinará el calendario de las sesiones ordinarias, por los integrantes del mismo.

**Artículo 27o.-** Anualmente deberá formularse el informe de los logros obtenidos en el período por el Subcomité, sin perjuicio de que presente aquellos otros informes que le sean requeridos por el Comité o la CEAPA.

## **CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES**

**Artículo 28o.-** Los integrantes de los Subcomités deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Reglamento.

**Artículo 29o.-** La inasistencia de los titulares de los Subcomités a las sesiones del mismo, será cubierta por los suplentes respectivos, situación que no los exime de la responsabilidad a que hubiere lugar.

**Artículo 30o.-** Los miembros de los Subcomités 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, independientemente de otra sanción aplicable.

**Artículo 31o.-** Los Subcomités deberán hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría a través de la CEAPA, 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**

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

**SEGUNDO.-** Se aplicarán supletoriamente la Ley y el Reglamento del Comité.

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

**ATENTAMENTE.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**MANUEL CAVAZOS LERMA**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
JAIME RODRÍGUEZ INUNIGARRO**

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE COMPRAS Y  
OPERACIONES PATRIMONIALES DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

Acuerdo Gubernamental del 30 de marzo de 1994.

P.O. No. 30, del 13 de abril de 1994.