



Artículo 19. El Comité sesionará en forma ordinaria, cuando menos mensualmente, y en forma extraordinaria cuando los asuntos a tratar no admitan demora o así lo exija la calidad de los asuntos que le hayan sido turnados.

Artículo 20. El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del mismo tendrá voto de calidad.

Artículo 21. Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser enviadas con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas cuando se trate de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo contener dichas convocatorias el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión respectiva, así como el orden del día, anexándose en todos los casos la información y documentación correspondiente para el desarrollo de la misma. En caso de inobservancia a dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo.

Artículo 22. En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto, firmarán el acta como constancia de su participación.

Artículo 23. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar técnicamente los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Proponer lineamientos para que la ejecución de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones que de la misma se deriven;
- IV. Desarrollar las licitaciones públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y en su caso, los demás procedimientos de adjudicación que prevé la Ley y el presente Reglamento, en los términos y atribuciones que en ellos se consignan;
- V. Recibir las requisiciones que envían los contratantes, siempre y cuando en éstas se anexe la autorización de ejercicio presupuestal y cumplan con todos y cada uno de los requisitos y lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría, con el propósito de llevar a cabo el o los procedimientos de adjudicación correspondientes, tomando como base el presupuesto autorizado y los montos señalados en la Ley de Egresos de cada ejercicio presupuestal;

- VI. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos y manuales que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Proponer a la Secretaría las políticas y lineamientos en materia de financiamiento y pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Fungir como órgano de consulta de las Dependencias en las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen;
- IX. Fijar el monto de las bases de licitación tomando en cuenta los costos de recuperación;
- X. Emitir fallo de la adjudicación con base en dictámenes técnicos y económicos;
- XI. Determinar las condiciones en las que se desarrollará la presentación y apertura de propuestas; y,
- XII. Las demás que le otorgue la Ley y este Reglamento o le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 24. El Presidente del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Supervisar el debido funcionamiento del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité; y
- V. Las demás que deriven de la Ley o este Reglamento.

Artículo 25. El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades del Comité, con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- II. Acudir puntualmente a todas las sesiones del Comité;
- III. Representar al Comité en caso de ausencia del Presidente; y
- IV. Las demás que deriven de la Ley o del presente Reglamento.

Artículo 26. El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar todo lo relativo a los procedimientos de adjudicación en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- III. Iniciar, concluir y suspender las sesiones del Comité;
- IV. Enviar la convocatoria de cada sesión a los integrantes del Comité, acompañada de los soportes documentales;
- V. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum para sesionar;
- VI. Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- VII. Integrar y llevar la correspondencia y el archivo del Comité;
- VIII. Remitir el fallo a la contratante a efecto de que ésta elabore su contrato, solicite la garantía de cumplimiento y en su momento informar al Comité de la entrega a través de la copia de factura respectiva, dentro del término establecido en el mismo.
- IX. Acudir puntualmente a todas las sesiones del Comité; y,
- X. Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.

Artículo 27. Los Vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acudir puntualmente a las sesiones del Comité
- II. Analizar, discutir y votar las proposiciones que sean sometidas a la consideración del Comité;
- III. Emitir las opiniones que estimen pertinentes en relación a los asuntos a tratar; y
- IV. Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.

Artículo 28. Los integrantes con derecho a voz pero sin voto acudirán puntualmente a las sesiones del Comité y tendrán como función proporcionar la información necesaria respecto de los asuntos que en su caso le sean requeridos o que tengan relación con la naturaleza del asunto a tratar en la cual ellos tengan acceso a dicha información o documentación.