

- III. Elegir a quien proveerá los bienes o servicios de las compras sometidas a este comité.
- IV. Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- V. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor;
- VIII. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;
- IX. Proponer las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones; y
- X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento.
- VIII. Instruir al Secretario Técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
- IX. Autorizar con el Secretario Técnico las actas de sesiones aprobadas por los integrantes;
- X. Recibir las acreditaciones ante el Comité, de los vocales;
- XI. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
- XII. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público. De igual manera, podrán representar al Comité quienes; cuenten con esa atribución;
- XIII. Vigilar que las sesiones se desarrollen con el debido orden y respeto, otorgando el uso de la voz conforme lo soliciten sus integrantes;
- XIV. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 18.- El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;

- II. Proponer al Presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente, en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- IV. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- V. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- VI. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- VII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en la orden del día, debidamente integrados;
- VIII. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- IX. Elaborar y requisitar, la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- X. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, así como resguardar las actas y documentaciones relacionadas con el comité;
- XI. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
- XII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
- XIII. Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento;
- XIV. Elaborar los informes de actividades;
- XV. Someter a la consideración de los miembros los asuntos en cartera y;
- XVI. Cumplir con la Ley de Transparencia y acceso de la información;
- XVII. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité.

1. El secretario técnico debe levantar el acta de la sesión y presentarla en una posterior, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: La convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

2. Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en las leyes y reglamentos municipales en materia de acceso a la información a la información pública.

ARTÍCULO 19.- El Comité funcionara bajo la dirección de un Presidente, quien será el Presidente Municipal en funciones de conformidad con el artículo 26 fracción II de la Ley, o a quien éste designe como su suplente.

ARTÍCULO 20.- El presidente de la Comisión ejercerá el cargo por el término de la administración municipal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)