



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

16 DE FEBRERO DE 2022

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



ÍNDICE**TÍTULO****PRIMERO GENERALIDADES**

- DISPOSICIONES GENERALES
- DEFINICIONES

SEGUNDO DEL COMITÉ

- ESTRUCTURA DEL COMITÉ
- FUNCIONES DEL COMITÉ
- DE SUS OBLIGACIONES
- ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES
- FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
- FORMALIDADES DE LAS SESIONES
- DEL QUÓRUM Y REUNIONES DEL COMITÉ

TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

- OBJETO
- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

CUARTO SOLICITUD, CONSOLIDACIÓN Y MODALIDADES DE ADQUISICIÓN

- SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS
- COMPRAS CONSOLIDADAS
- MODALIDADES DE ADQUISICIÓN
- EXCEPCIONES

QUINTO RESPONSABILIDADES

- GARANTAS, EXCEPCIÓN Y LIBERACIÓN

(Handwritten marks and signatures on the right margin)

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; es de observancia particular, obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la regulación, integración, estructura, funcionamiento y operación del Comité de Compras de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Artículo 2.- El Comité fijará los lineamientos y procedimientos generales a que deberán sujetarse la adquisición, enajenación o arrendamiento de mercancías, materias primas y otros bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios relacionados con los mismos; y los demás previstos por la Ley, sin perjuicio de la facultad que al efecto tiene el Presidente de la Comisión Estatal en la materia que se reglamenta.

Artículo 3.- 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 del organismo público.

**CAPITULO II
DEFINICIONES**

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco;
- II. **Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- III. **OCI:** El Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- IV. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal;
- V. **Adjudicación directa:** Procedimiento que se sigue para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o de prestación de



- servicios, cuando la operación se encuentre en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública.
- VI. **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble que realice la Comisión Estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. **Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio fijo;
- VIII. **Servicios:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades de la Comisión Estatal;
- IX. **Bien Mueble:** Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior al mismo;
- X. **Cédula de registro:** Es el documento que acredita que las y los proveedores que proveen de un servicio o bien a la Comisión Estatal están debidamente constituidos y al corriente de sus obligaciones fiscales.
- XI. **Comité:** El Comité de Compras de la Comisión Estatal.
- XII. **Contrato:** Es el documento mediante el cual la Comisión Estatal y sus proveedores, hacen constar su conformidad en llevar a cabo una operación específica para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o bien, la prestación de servicios relacionados con los mismos, estableciendo las condiciones y términos en que cumplirá cada parte las obligaciones a su cargo en tal operación.
- XIII. **Licitación Pública:** Es el procedimiento público por el cual se adjudica a los licitantes los contratos o pedidos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- XIV. **Licitación simplificada:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se puede contratar la adquisición, arrendamiento o la prestación de servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata y por montos máximos determinados.
- XV. **Manual:** Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión Estatal.
- XVI. **Padrón de Proveedores:** Registro de empresas (ya sean personas físicas o jurídicas colectivas) que, mediante **cédula de registro** en el Padrón de Proveedores de la Comisión Estatal, acreditan estar debidamente constituidas y al corriente con sus obligaciones fiscales, las cuales manifiestan su interés de participar en los procedimientos de Ley, para poder proveer un bien o servicio.
- XVII. **Pedido:** Es el documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos voluntades que se obligan a cumplir la Comisión Estatal y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes o servicios, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley y lo dispuesto por su reglamento, señalando con precisión vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones de pago.



- XVIII. **Proveedor:** Persona física o jurídico colectiva que celebra un contrato o pedido para las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la Comisión Estatal.
- XIX. **Licitante:** Persona física o jurídico colectiva que participa en algún procedimiento de licitación pública o simplificada con la intención de proveer un bien o servicio a la Comisión Estatal.
- XX. **Lineamiento:** Lineamientos para el trámite de cotizaciones de la Comisión Estatal.
- XXI. **Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- XXII. **Reglamento:** El Reglamento del Comité de Compras de la Comisión Estatal;

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

CAPITULO I ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité se integrará por:

- a) Con derecho a voz y voto
- I. **Presidente o presidenta:** Será la o el Director de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal;
 - II. **Primer vocal:** Jefa o jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal;
 - III. **Segundo vocal:** Representante legal o titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal;
 - IV. **Secretaria o secretario:** Jefe o jefa del Departamento de Recursos Materiales;
- b) Con derecho a voz, sin voto
- I. **Órgano de control:** Representante del Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal.
 - II. **Invitada o invitado:** Las y los licitantes o proveedores y únicamente previa invitación que se realice o previa inscripción a alguno de los procesos de compra o prestación de servicios que se efectúe con motivo de las necesidades de la Comisión Estatal.

O la o el representante del área solicitante o a la persona que, con el conocimiento profesional, pueda emitir una opinión que permita justificar



técnicamente la toma de decisiones en la etapa de fallo, en el caso de los procesos de licitación o de compra.

CAPÍTULO II FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar el estricto cumplimiento de las diversas normas aplicables en materia de compras y operaciones patrimoniales;
- II. Establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en dicho ordenamiento;
- III. Fungir como órgano de consulta para la solución de los casos no previstos en este ordenamiento;
- IV. Determinar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos de proveedores, conforme a los términos de la Ley;
- V. Establecer las bases conforme a las cuales autorizaran los precios máximos de las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles que se requieran;
- VI. Emitir dictamen respecto a la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles;
- VII. Fungir como órgano de consulta respecto a la celebración de contratos de arrendamiento de tecnología, así como su instalación y mantenimiento.
- VIII. Difundir la normatividad de los procedimientos de compras y operaciones patrimoniales, para conocimiento y observancia general de la Comisión Estatal.
- IX. Aprobar los montos de las adquisiciones y contratos de servicio que sean de competencia de la Unidades de la Comisión Estatal, calificando los casos de excepción;
- X. Vigilar que se cumplan los requisitos que deberá contener la convocatoria para las licitaciones públicas, así como para asignación de contratos por invitación a cuando menos tres proveedores, salvo los casos que contempla el artículo 30 de la Ley.
- XI. Verificar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios se efectúen tomando en cuenta criterios como: precio, calidad, especificaciones técnicas, garantía, eficiencia, tiempo de entrega, experiencia, honradez y solvencia del proveedor;
- XII. Emitir los dictámenes respecto de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en operaciones patrimoniales que realice la Comisión Estatal, apoyándose en los criterios establecidos en la Ley;



- XIII. Establecer las reglas de carácter general que deberán observarse en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. 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 y concurso por invitación;
- XV. Emitir en su caso, el dictamen correspondiente cuando un concurso sea declarado desierto;
- XVI. Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requiera para el buen funcionamiento del Comité, como verificar la suficiencia presupuestal disponible; y
- XVII. Las demás que le señale la Ley, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

En todo caso quien ostente la titularidad de la presidencia de la Comisión Estatal tendrá la facultad de supervisión, modificación o revocación de los acuerdos o convenios sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general operaciones patrimoniales de cualquier naturaleza que celebre el Comité.

CAPÍTULO III DE SUS OBLIGACIONES

Artículo 7.- El Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar y difundir la Ley, el Reglamento de la Ley, el Reglamento de este Comité, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones que emita el propio Comité conforme a los lineamientos vigentes;
- II. Verificar que las adjudicaciones que resulten de los diferentes procedimientos de licitación, cumplan con lo establecido en los artículos 36 y 41 del Reglamento de la Ley, además de lo señalado en el Manual y los Lineamientos de la Comisión Estatal;
- III. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y llevar su registro y control;
- V. Verificar que las y los proveedores que resulten adjudicados, cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos o pedidos respectivos;

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

Artículo 8.- Son atribuciones de la Presidenta o 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. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- IV. Incluir a petición de las y los integrantes del Comité algún asunto a tratar en el orden del día;
- V. Proponer modificaciones al orden del día de los asuntos a tratar;
- VI. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- VII. Conceder a los integrantes e invitados, en su caso, el uso de la palabra;
- VIII. Declarar los recesos que considere necesario durante las sesiones;
- IX. Suspender, en los casos previstos en este ordenamiento, las sesiones ya sea de forma temporal o definitiva;
- X. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en los casos previstos en el Reglamento o por un caso fortuito de extrema necesidad;
- XI. Instruir al Secretario del Comité para que tome nota de los acuerdos que se generen en la sesión;
- XII. Suscribir los acuerdos que apruebe el Comité;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité;
- XIV. Elaborar el calendario anual de reuniones y proponerlo a deliberación del Comité para su aprobación;
- XV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- XVI. Firmar las actas de las sesiones;
- XVII. Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen;
- XVIII. Firmar las convocatorias de concursos por invitación;
- XIX. Proponer las políticas para definir los montos de las adquisiciones y/o contratación de servicios entre otros que adjudicaran directamente las áreas y direcciones de la Comisión Estatal, así como los que se adjudican mediante concurso por invitación;
- XX. Sugerir políticas públicas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y contratación de servicios;
- XXI. Rendir informes a la o el Presidente de la Comisión Estatal;
- XXII. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las distintas Unidades de la Comisión Estatal, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- XXIII. Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las áreas y direcciones de la Comisión Estatal, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;
- XXIV. Supervisar que se cumplan las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y/o contratos;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' at the top, followed by several cursive signatures and initials.

- XXV. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con el padrón de proveedores en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios, que regularmente requiere la Comisión Estatal, elaborando la clasificación correspondiente de los mismos, considerándose para tal efecto el carácter local, nacional y en su caso internacional;
- XXVI. Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Son atribuciones de la Secretaria o Secretario:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Formular en atención a las instrucciones de la Presidenta o Presidente, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran;
- III. Además de lo señalado en la fracción anterior deberá vigilar y verificar la correcta elaboración y expedición de:
 - a) El orden del día correspondiente a cada sesión que se efectuó.
 - b) El acta de cada sesión
 - c) Los listados con información de los asuntos que se dictaminarán y verificaciones de los casos que se someterán a la aprobación del Comité;
- IV. Dar lectura en las sesiones del orden del día y pasar lista de asistencia para verificar la existencia de quórum legal, para que pueda sesionar válidamente;
- V. Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de los participantes la firma de conformidad;
- VI. Emitir su opinión, para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada sesión;
- VII. Firmar las actas de las sesiones;
- VIII. Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- IX. Verificar la suficiencia presupuestal disponible como requisito ineludible para poder realizar los procesos de contrataciones en sus diversas modalidades previstas en la Ley;
- X. Realizar los trámites necesarios que permitan consolidar la adquisición de bienes y la prestación de servicios de las unidades administrativas de la Comisión Estatal;
- XI. Apoyar a la Presidenta o Presidente en las tareas relativas a las funciones del comité;
- XII. Elaborar las actas derivadas de las asignaciones directas, de la celebración de los concursos simplificados mayores, menores y de las licitaciones públicas;

X
M
P
P

- XIII. Coadyuvar con la Presidenta o presidente en la elaboración de las convocatorias y sus bases para los concursos simplificados y licitaciones públicas;
- XIV. Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- La primer o el primer vocal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Informar si existe suficiencia presupuestal para realizar las adquisiciones propuestas a la licitación;
- III. Dar seguimiento a las adquisiciones realizadas para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas;
- IV. Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones patrimoniales que acuerde el Comité;
- V. Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requiera para el buen funcionamiento del Comité, como verificar la suficiencia presupuestal disponible;
- VI. Firmar las actas de las sesiones;
- VII. Las demás que señale la Ley, el Comité y las disposiciones aplicables.

Artículo 11.- La segunda o el segundo vocal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y demás aplicables;
- III. Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones atendiendo las disposiciones aplicables;
- IV. Verificar que los acuerdos de las sesiones se sujetan a las normas aplicables;
- V. Revisar los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VI. Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;
- VII. Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Son atribuciones de la o el representante del Órgano de Control Interno:

- I. Asistir a las reuniones de ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Orientar a los integrantes del Comité sobre la normatividad en materia de adquisiciones;



- III. Verificar que las y los proveedores que pretendan participar en las licitaciones que lleve a cabo no se encuentren en los supuestos a que se refiere el artículo 51 de la Ley;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos en materia de adquisiciones y prestación de servicios que se realicen, y
- V. Firmar las actas de sesiones; y
- VI. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- El invitado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realicen las áreas y direcciones de la Comisión Estatal se ajusten a la Ley y al presente Reglamento;
- III. Supervisar que los acuerdos del Comité se tomen con apego a la Ley;
- IV. Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- V. Emitir su opinión en término de lo previsto en la Ley, el Reglamento de la Ley y el Reglamento de este Comité.
- VI. Firmar las actas de las sesiones; y
- VII. Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

Derivado de las implicaciones relacionadas con los procesos licitorios que se desahoguen, el Comité podrá invitar al proceso de dictamen correspondiente, a un representante del área solicitante o a la persona que, con el conocimiento profesional, pueda emitir una opinión que permita justificar técnicamente la toma de decisiones en la etapa de fallo.

CAPÍTULO V FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 14.- Las sesiones que realice el Comité serán privadas y tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

- I. **Ordinarias:** Se efectuarán una vez al mes, de acuerdo al calendario de reuniones que se aprobará en la primera sesión que se realizará dentro de los 15 (quince) primeros días del mes.

Se deberá convocar a los integrantes por lo menos, con dos días de anticipación.



- II. **Extraordinarias:** Tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no pueden esperar a ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por la Presidente o el Presidente cuantas veces lo estime necesario, o a petición individual o conjunta de los integrantes del Comité.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos para los cuales sean convocadas.

Se deberá convocar a los integrantes por lo menos con un día de anticipación.

En caso de que por alguna razón extraordinaria o de caso fortuito no se pudiese sesionar en la fecha indicada, se realizará la reunión conforme lo señala el reglamento y se anotará en el proemio del acta, la razón por la que no se hizo en el tiempo señalado.

Lo anterior se hará del conocimiento de la o el presidente de la Comisión Estatal para su correspondiente validación.

CAPÍTULO VI FORMALIDADES DE LAS SESIONES

Artículo 15.- Antes y durante las sesiones ordinarias y extraordinarias el Comité, deberá llevar a cabo las siguientes formalidades:

- I. El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité.
- II. Los acuerdos derivados de cada sesión se tomarán por mayoría de votos y se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

CAPÍTULO VII DEL QUÓRUM Y REUNIONES DEL COMITÉ

Artículo 16.- El día y hora fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité para integrar el quorum legal a fin de que este pueda sesionar.

Es obligación de los integrantes del Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; cumpliendo con el requisito de existencia de la totalidad de quorum para llevar a cabo dichas sesiones.

Corresponderá al Secretario certificar el quorum mencionado, asentando en el acta respectiva.



Artículo 17.- Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniere el quorum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos.

Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quorum, los presentes acordarán el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda.

Artículo 18.- Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguno de los integrantes y con ello se interrumpiera el quorum legal, la o el Presidente declarará un receso de quince minutos; transcurrido este tiempo y restaurándose el quorum, se reanudará la sesión hasta su conclusión.

Artículo 19.- La Presidenta o Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de los integrantes del Comité.

Artículo 20.- En el caso de la suspensión definitiva de la sesión, la Presidenta o Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión, debiendo quedar asentado en el Acta correspondiente, la cual deberán firmar los presentes en el acto.

Artículo 21.- Una vez iniciadas las sesiones y/o proceso licitatorio, los integrantes del Comité no podrán ausentarse. En caso contrario se asentará en acta un receso por tiempo determinado, transcurrido éste si no se cuenta con el quorum correspondiente, se dará por terminada la sesión.

TITULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

CAPITULO I OBJETO

Artículo 22.- Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de la Ley, y como una forma de poder tener identificado aquellos proveedores que cumplen con los requisitos previstos en la Ley y su reglamento, se crea el padrón de proveedores de la Comisión Estatal, el cual tiene como propósito mantener un registro documental actualizado de los documentos que acreditan dicho cumplimiento; con lo cual, se pretende contratar únicamente con aquellos proveedores que cumplan con entregar su documentación, estén al corriente de sus obligaciones fiscales y acrediten su plena capacidad técnica, legal y económica.

CAPÍTULO II



REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Artículo 23.- Los requisitos que deberán cumplir los proveedores interesados en participar en los procesos de contratación que lleve a cabo la Comisión Estatal son:

- I. Registro en el padrón de proveedores de la Comisión Estatal; (aplicable a personas físicas y morales; en adelante "PF y PM")
- II. Archivo Digital actualizado de la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco ("PF Y PM"), únicamente en el caso de Licitaciones Mayores.
- III. Archivo digital del Acta Constitutiva con últimas modificaciones y del Poder Notariado del Apoderado o Representante Legal ("PM")
- IV. Archivo digital de la Credencial de Elector del Propietario o Representante Legal ("PF y PM")
- V. Archivo Digital de la Cédula de Inscripción en el R.F.C. y en su caso las actualizaciones al R.F.C. si las hubiere ("PF y PM")
- VI. Archivo Digital del comprobante de domicilio actual pudiendo ser: Luz, Agua o Teléfono ("PF y PM")
- VII. Archivo Digital Actualizado de la Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatal y Federal ("PF y PM").
- VIII. Archivo Digital del Formato para abono en cuenta actual ("PF y PM")

Artículo 24.- Podrán participar en los diferentes procesos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios, aquellos proveedores que se encuentren inscritos y actualizados en el padrón de proveedores de la Comisión Estatal, que acrediten con la documentación requerida su capacidad técnica, legal y económica; salvo que por circunstancias debidamente motivadas y justificadas a través de los medios oficiales la Dirección de Administración, autorice de forma particular, poder excepcionar la presentación de estos requisitos a un proveedor previo al proceso de contratación.

Artículo 25.- En el supuesto de que no se encuentren en el Padrón de Proveedores de la Comisión Estatal, proveedores idóneos o que la cantidad requerida previstas por la Ley, sean insuficientes; se podrá convocar aquellos que de acuerdo al rubro que corresponda, se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, en la página oficial de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental, siempre que se compruebe que estos, se encuentran debidamente inscritos, actualizados y que no se encuentran inhabilitados.

**TÍTULO CUARTO
SOLICITUD, CONSOLIDACIÓN Y MODALIDADES DE ADQUISICIÓN**

**CAPÍTULO I
SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS**



Artículo 26.- Solicitudes Ordinarias: Por regla general, las solicitudes de bienes o servicios deberán ser "Ordinarias".

Son solicitudes ordinarias cuando las áreas administrativas con base en el Programa Anual de Actividades programan sus necesidades de bienes y/o servicios; las cuales son integradas en el presupuesto autorizado cada año, por el H. Congreso del Estado.

Artículo 27.- Solicitudes Extraordinarias: Cuando las áreas y direcciones administrativas no programaron algún bien o servicio pero que de forma motivada y justificada así lo requieran; por lo que, su tiempo de atención estará sujeto a la respuesta que proporcionen los proveedores y a la suficiencia presupuestal autorizada.

Previo al inicio del proceso de adquisición, se realizará el estudio de precios unitarios de mercado del bien o servicio que se pretenda adquirir; con el cual, se podrá solicitar autorización de compra al Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración; esto como requisito para el inicio del proceso de compra que corresponda.

CAPÍTULO II COMPRAS CONSOLIDADAS

Artículo 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS.

Con el objeto de consolidar la compra de bienes y la contratación de servicios, la Dirección de Administración, comunicará a las áreas y direcciones administrativas que integran la Comisión Estatal, la integración de sus requerimientos conforme a las necesidades requeridas, al Programa Anual Actividades vigente, contenido en el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.

CAPÍTULO III MODALIDADES DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 29.- De acuerdo a la Ley y su reglamento las modalidades de adquisición se clasifican en las siguientes modalidades:

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Con la finalidad de atender la operatividad de la Comisión Estatal la Dirección de Administración podrá adjudicar contratos y pedidos hasta por un monto equivalente a 1,955 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el

16% del I.V.A. Estas compras se podrán efectuar con un mínimo de tres cotizaciones.

No será requisito obligatorio presentar 3 cotizaciones; cuando el bien de que se trate, se adquiera en almacenes o tiendas pertenecientes a grandes cadenas comerciales, debidamente establecidos que otorguen factura y garantía.

Las adquisiciones que se realicen al amparo de este numeral se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para esta institución.

LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR: Son las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto equivalente a 11,174 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el 16% del I.V.A. las cuáles serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 40 al 47 del Reglamento de la Ley;

LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR: Son las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de 29,411 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el 16% del I.V.A. las cuáles serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 40 al 47 del Reglamento de la Ley;

LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a partir de un monto superior a 29,412 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el 16% del I.V.A. las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos previstos en los artículos 32 al 39 del Reglamento de la Ley.

La Dirección de Administración, para realizar las adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo.

Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para las adquisiciones y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados, o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad. Sólo podrán modificar el programa anual de Adquisiciones, cuando el Comité lo autorice.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando existiendo presupuesto disponible dentro del mes calendario de recursos, se realicen adquisiciones con la finalidad de no sujetarse al procedimiento que por el monto de la operación corresponda llevar a cabo.

X
by
FL
p
M

Para llevar a cabo las licitaciones que se requieran, deberá de prepararse y publicarse una convocatoria en los diarios de mayor circulación, y en la página de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO IV EXCEPCIONES

Artículo 30- Quedan exentos de los Procesos de Contratación previstos en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, las siguientes operaciones:

- I. Contratación de Servicios Profesionales, de Capacitación o de Consultoría.
- II. Suscripciones (Artículo 16 Último párrafo de la Ley)
- III. Servicio de Internet, Telefonía Celular y Satelital
- IV. Servicios de mensajería y paquetería para envíos nacionales;
- V. Aquellas que por la naturaleza de la circunstancia que la originan, (causa fortuita o de fuerza mayor), tengan que ser resueltas de forma urgente e inmediata, y que, de no ser así, se corra el riesgo de provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales a esta Comisión Estatal. En estos casos, el área solicitante deberá hacerlo de conocimiento a la Dirección de Administración de esta institución, quien evaluará la situación para tomar las acciones más inmediatas y que considere necesarias, hasta quedar resuelta la problemática que se trate; de la cual deberá rendir un informe, motivando y justificando la circunstancia y los gastos en los que se haya incurrido.
- VI. Cuando se traten de adquisiciones de bienes perecederos, alimenticios básicos, procesados o semi-procesados; vales de despensa o vales de combustible

Las Adquisiciones o contrataciones que se realicen bajo esta modalidad se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Comisión Estatal.

Los arrendamientos de bienes inmuebles, por ser operaciones no reglamentadas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, no quedaran sujetas de procedimiento alguno previsto en Artículo 2º último párrafo de la Ley.

TÍTULO QUINTO RESPONSABILIDADES



Artículo 31.- Los integrantes del Comité, deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Reglamento.

Artículo 32.- Los integrantes del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley, el Reglamento de la Ley, el Reglamento del Comité y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las sanciones aplicables previstas por las leyes civiles y penales derivadas de los mismos hechos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente acuerdo surtirá efectos al momento de su aprobación del consejo de fecha 13 de diciembre del 2021.

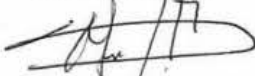
COMITÉ DE COMPRAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

PRESIDENTA


L.C.P. ITZEL GUADALUPE
FERNANDEZ CASAS

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

SECRETARIO


LIC. MARCOS HILARIO BUSTOS
SANCHEZ

**ENCARGADO DE RECURSOS
MATERIALES**

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO


L.A. MARÍA JESÚS VERTIZ VIDAL

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

PRIMER VOCAL

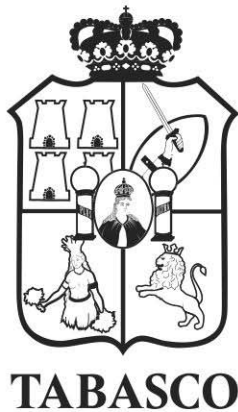

L.A. CLAUDIA WETTE JIMENEZ
RAMOS

**JEFA DE DPTO. DE CONTABILIDAD Y
CONTROL PRESUPUESTAL**

SEGUNDA VOCAL


LIC. EDITH GUADALUPE MAGAÑA
HERNÁNDEZ

TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas 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, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: MesAcp82Sv4I7sHG7Hvt4XeggYHRoZ1jPOGA1tiDxWTr9/e8PNRFDNrhkU2euGj8Bk10XQvKpYK6Kin3YjZRvIsg1M6Eua0gjaN62i/dUvMmAm9BuUky/9NiDaB/6mqfoPxMmJduFpl38t5J43lccXFjzYFe7g9gURuIPt6tZlaCaljKP9y2TPTRtKkrawopausBBCd2DkfWJC23da9qT/xjh92KVChAljsRyarcPMu6T5Njg10XINCj3wA1NsB7/DGm4RUIP6iLFk0I5EcJovpbuCFI39jDFNEBb//RJt6gAhL0EJptOSImLOs2kDvSVAJ4/HR+B2+t7fGnANI6HQ==