



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

18 DE ENERO DE 2020



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

No.- 2665



TACOTALPA
TRANSFORMACIÓN
QUENOSUNE

H. AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA 2018-2021

**REGLAMENTO DEL
COMITÉ DE COMPRAS
DEL
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE
TACOTALPA, TABASCO
2018-2021**

ING. TOMIRIS DOMÍNGUEZ PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN III, 52, 53, 54, Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO EN BASE AL DECRETO 7994 DE FECHA 17 DE ABRIL DEL AÑO 2019, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad a lo señalado por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO: Que el Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, entre cuyas facultades se encuentran las de administrar los bienes del dominio público y privado del municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate, así como ejercer la función administrativa del ayuntamiento.

TERCERO: Que de conformidad a lo señalado por el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las adquisiciones, arrendamiento y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestaciones de servicio de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por partes de los Ayuntamientos, se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CUARTO: Que de conformidad a lo señalado por el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde a los municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible y necesaria la constitución de un Comité de Compras con el objetivo de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en materia.

QUINTO: Que es facultad del Ayuntamiento, aprobar los Reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la Adquisición Pública Municipal.

SEXTO: Que dicho ordenamiento debe incluir disposiciones que permitan a las Direcciones Administrativas del Ayuntamiento, atender necesidades urgentes, mediante adquisiciones directas con montos limitados de compras de materiales y bienes de arrendamiento y de prestación de servicio.

SÉPTIMO: Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 51, 52, 53, 65, fracción II y, 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión ordinaria de cabildo de fecha dieciocho del mes de Diciembre del año Dos Mil Diecinueve, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO

TITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, relativas a la integración y funcionamiento del Comité Compras del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Para todos los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

II.- Reglamento: Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

III.- Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

IV.- Administración: Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

V.- Finanzas: Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

VI.- Contraloría: La Contraloría del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

VII.- Comité: Comité de Compras del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

VIII.- **Órgano Superior:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

IX.- **Dependencias:** La Secretaria, Dirección o Áreas del Ayuntamiento.

X.- **Entidades:** Las entidades paramunicipales mencionadas en el artículo 185 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

XI.- **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.

XII.- **Convocante:** La Dirección de Administración.

XIII.- **Licitación Pública:** Procedimiento por el cual se expide convocatoria pública, selecciona y adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

XV.- **Licitación Simplificada, Mayor o Menor:** Procedimiento mediante el cual se realizan adquisiciones o contratan arrendamientos y 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 los montos máximos establecidos en el Reglamento de la presente Ley;

XVI.- **Adjudicación Directa:** Procedimiento por el cual se fincan pedidos o celebran contratos de manera directa, sin llevar a cabo licitaciones públicas o simplificadas, bajo la responsabilidad de las dependencias, órganos o entidades, siempre que se cumplan las condiciones que para ello establece esta Ley.

XVII.- **Licitante:** Persona física o jurídica colectiva que participa con una propuesta cierta y determinada en cualquier procedimiento de Licitación Pública o Simplificada, en el marco de la presente Ley.

XVIII.- **Proveedor:** Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el Directorio de Proveedores y debidamente establecido, o cuando se trate de procedimientos que por origen del recurso se establezca otro procedimiento en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, que celebra contratos con el Ayuntamiento.

XIX. **Directorio de Proveedores:** Registro de Proveedores de bienes muebles y servicios del Estado de Tabasco.

XX.- **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble que realice el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

XXI.- **Arrendamiento:** Contrato oneroso por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto;

XXII.- Servicio: La actividad organizada que se realiza con el fin de satisfacer determinados requerimientos municipio, prestada por personas físicas o jurídico colectivas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios.

XXIII.- Contrato o pedido: El acto jurídico bilateral formalizado entre el Ayuntamiento y los proveedores, respecto de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios, que se deriva de licitaciones o adjudicaciones directas, según corresponda, en los términos del Reglamento.

XXIV. Domicilio Fiscal: Tratándose de personas físicas que realizan actividades empresariales es el local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios. En el caso de personas jurídico colectivas, el local en donde se encuentra la administración principal del negocio;

XXV.- Investigación de Mercados: la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado e imperante, basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio o una combinación de dichas fuentes de información.

ARTÍCULO 3.- En todos los casos en que este Reglamentado se refiere a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, respectivamente, de Adquisiciones de los bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

ARTÍCULO 4.- En lo no previsto en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley y los Reglamentos que de la misma deriven.

CAPÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 5.- La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las compras, arrendamientos y servicios que requieren los órganos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6.- El comité estará integrado:

I.- Un Presidente, que será el Director de Administración;

- II.- Un Vicepresidente, que será el Director de Finanzas;
- III.- Secretario, que será el Director de Programación y Presupuesto;
- IV.- Primer Vocal, que será la Directora de Asuntos Jurídicos, y;
- V.- Segundo Vocal, será el Contralor Municipal.
- VI.- Tercer Vocal, será el Regidor que representé la Presidencia de la Comisión de Administración.

Los integrantes que tienen derecho a voz y voto son el Presidente, Vicepresidente y Primer Vocal, los demás integrantes solo tendrán derecho a voz.

Los integrantes del comité podrán nombrar a un suplente mediante oficios de comisión y tendrán las mismas facultades y obligaciones que ostente el titular cuando lo suplan:

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las direcciones, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II.- Autorizará a las direcciones, para que por la naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requieran insumos con especificaciones no comunes a las Compras normales que puedan adquirirlas directamente mediante los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- III.- Verificar que no se rebasen los montos establecidos para las adquisiciones que se ejercerán en forma directa.
- IV.- Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas, con excepción de los supuestos que establece los artículos 35, 36 y 37 de la Ley.
- V.- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los siguientes casos:

- a) Cuando el pedido o contrato pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, cuando sea esta el titular de la o de las patentes de los bienes o servicios de los que se trata.
- b) Que se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos, alimentos básicos o semi-procesados.
- c) Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- d) Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos de fuerza mayor o cuando existan las circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.
- e) Se hubiera rescindido el contrato o pedido respectivo. En estos casos la Dirección de Administración, verificara previamente, si existen otras proposiciones que resulten aceptables, en cuyo caso el pedido o contrato se fincare, celebraran con el proveedor respectivo;
- f) Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realicen con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos.

VI.- para los casos previstos en los anteriores, se convocará a la persona o a las personas que cuentan con la capacidad de respuestas inmediatas y los recursos que sean necesarios.

VII.- Verificar que los clasificadores por objeto del gasto y referencias económicas que se afectarán, cuenten con suficiencia presupuestal.

VIII.- Analizar mensualmente el informe de la conclusión de casos resueltos, así como los resultados generales de las adquisiciones y disponer de las medidas necesarias.

IX.- 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 las Direcciones; a fin de que estas sean las más adecuadas para la Adquisición pública.

X.- Verificar los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministro.

XI.- Allegarse por conducto del Secretario de la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

XII.- Celebrar los contratos derivados de la adquisición, en su caso determinar previa designación del Presidente municipal, que Servidores Públicos deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos.

XIII.- Declarar desierto un contrato o licitación, si consideran que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos.

XIV.- Autorizar las reducciones del plazo que se debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones publicadas.

XV.- Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

XVI.- 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; y las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.- El Comité deberá presentar semestralmente un informe de sus actividades al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9.- El comité deberá presentar mensualmente un informe que será integrado en los archivos de la Cuenta Pública Mensual.

ARTÍCULO 10.- El comité tendrá a cargo las siguientes obligaciones:

I.- Aplicar, cumplir y difundir las normas y disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

II.- Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas y disposiciones a las licitaciones para las adquisiciones de mercancías, materia prima, servicios y arrendamientos de bienes e inmuebles;

III.- Elaborar por conducto del Secretario el acta de cada sesión.

IV.- Ejecutar a través del Secretario los acuerdos que se toman en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

V.- Aplicar la política de Adquisición, arrendamiento y servicios que en la materia señale en forma particular el cabildo

VI.- Proponer a la Contraloría las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VII.- Invitar a las sesiones a representantes de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando considere pertinente una exposición técnica o consultas sobre los requerimientos.

VIII.- Verificar que las Adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de concurso, cumplan con los requerimientos establecidos en el artículo 25 de este reglamento.

IX.- Verificar que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos;

X.- Las demás que se contengan en el presente reglamento y en otras disposiciones legales.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 11.- Serán funciones del Presidente:

I.- Convocar y presidir las Sesiones ordinarias o extraordinarias.

II.- Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones

III.- Ejercer la representación del Comité.

IV.- Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.

V.- Analizar que las Adquisiciones se ejecuten a los montos de los Concursales y No concursales.

VI.- Las demás que señalen en el presente o en otras disposiciones.

ARTÍCULO 12.- Serán funciones del Vicepresidente:

I.- Apoyar y orientar al presidente del Comité en las actividades de Compras.

II.- Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones.

III.- Verificar que las actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen al término de cada reunión.

IV.- Emitir los criterios en materia de consolidaciones de compras, anticipos y pagos; y.

V.- Todas aquellas que optimicen los trabajos del comité y que aseguren al gobierno municipal que las adquisiciones que realizan bajo las mejores condiciones posibles.

ARTÍCULO 13.- Serán funciones del Secretario:

- I.- Pasar la lista de asistencia y verificar la existencia del quórum necesario de la reunión;
- II.- Dar lectura en las sesiones del Orden del día.
- III.- Elaborar y mantener el registro de actas de las Sesiones.
- IV.- Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida.
- V.- Suscribir y despachar la correspondencia generada por los actos administrativos, competencias del Comité.
- VI.- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.
- VII.- Registrar los acuerdos del comité y expedir copia de los documentos de los archivos, cuando se lo soliciten o procedan.
- VIII.- Integrar un registro sistematizado que tenga por objeto la guardia y custodia de los acuerdos y dictámenes emitidos por el comité.
- X.- Los demás que señalen en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Serán funciones de los Vocales:

- I.- Verificar que los acuerdos de las sesiones se ejecuten a lo dispuesto en la ley y demás disposiciones aplicables.
- II.- Vigilar el cumplimiento de ejecución de los acuerdos del Comité, y
- III.- Todos aquellos que conforme a las disposiciones legales aplicables le sean inherentes.

ARTÍCULO 15.- Para efecto de integración del Comité; así como para realización de sus reuniones, se deberá de considerar lo siguiente:

- I.- Los Integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes
- II.- Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular.
- III.- Las responsabilidades de cada integrante del comité quedan limitadas al voto o comentario que emita u omita, en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que sea presentada.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del comité comprenden las acciones u opiniones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos o en el cumplimiento de los contratos.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 16.- El Comité se podrá reunir en sesiones Ordinarias y Extraordinarias cuando se trate de asuntos relacionados con las adquisiciones a las que se refiere el artículo 25 de este Reglamento y Extraordinarias cuando se refiera a lo dispuesto por el artículo 35 y 36 de la Ley.

Las Sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes. Las Sesiones Extraordinarias se realizan las veces que convoque el Presidente del Comité o en su caso, cuando haya temas importantes que tratar, las decisiones de ambas Sesiones serán tomadas por mayoría.

El orden del día junto con el documento correspondiente de cada Sesión se entregará previamente a los integrantes del comité.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentaran por el Secretario en listado que contenga la información resumida de los casos.

Los acuerdos derivados de cada Sesión se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del comité al finalizar la misma.

ARTÍCULO 17.- Las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

I.- Para dar inicio a las reuniones convocadas por el Comité deberán contar con la presencia de los tres de los integrantes que tienen derecho a voz y a voto, iniciando con el Presidente.

II.- Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias iniciaran puntualmente en la fecha y hora convocada, en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de quince minutos.

III.- Las decisiones del Comité deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentos procedentes. Y se tomaran de acuerdo a la mayoría de votos de los integrantes presentes.

IV.- En el acuerdo que, en su caso, sea tomado por mayoría deberán señalarse los motivos y fundamentos para la determinación, de igual forma el integrante que no esté conforme con la decisión deberá asentar las razones conducentes a disposiciones legales que estime aplicables.

V.- En el caso de las sesiones en que concurren cuatro representantes y se dé el supuesto de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, mimos que será debidamente razonado.

VI.- Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo cada mes, salvo que no existan asuntos que tratar en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración en todo caso corresponderá al Presidente emitir la convocatoria correspondiente.

Solo en los casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité a solicitud de cualquiera de los integrantes, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias.

VII.- En ausencia del Presidente del Comité o del Suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo.

VIII.- El orden del día se entregará a los Integrantes del Comité, cuando menos con tres días de anticipación para Sesiones Ordinarias y con un día hábil para Extraordinarias.

IX.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito que deberá contener como mínimo indispensable, a los datos siguientes:

- a) La información resumida del asunto que se propone ser analizado o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- b) La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación
- c) La indicación de la documentación soporte que adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que se acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
- d) Las características relevantes de la operación; y
- e) En la sesión se levantará el acta que será firmada por los que hubieran intervenido en ella.

CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN DE UN SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 18.- El Subcomité en caso de compras urgentes, (solo el comité puede hacer compras) solo podrán hacer compras hasta la cantidad marcada para estas, según el Artículo 25, Fracción I del presente reglamento; quedando constituido de la siguiente forma:

I.- Un presidente quien será quien designe el comité en Sesión ordinaria y se hará constar en las actas de este hecho.

II.- Un Secretario será un representante que elegirán los integrantes del Comité en la misma Sesión Ordinaria del punto anterior, teniendo esta misma atribución en control de las adquisiciones del Ayuntamiento.

III.- Vocales, quienes serán los representantes de la: .

Dirécción de Finanzas
Dirección de Programación
Áreas Operativas sustantivas

IV.- el titular de la Contraloría Municipal, en el Subcomité deberá participar como miembro del Subcomité, tendrá voz, no voto. En este caso de que el Contralor(la contraloría) Municipal no crea necesario estar presente en la Sesión del Sub Comité, podrá nombrar un representante.

ARTÍCULO 19.- Cuando por naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse del Subcomité se hagan necesario, participarán asesores los cuales serán convocados por el Presidente del Subcomité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes.

Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formulación o ejecución de operaciones y participarán en las Sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

CAPÍTULO VII DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 20.- Los subcomités tendrán las funciones establecidas por el comité y las que sean dictadas por el presidente Municipal y al Contraloría.

ARTÍCULO 21.- El Presidente del subcomité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar al comité lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas, de las operaciones realizadas; enviándoles dentro de los primeros cinco días al mes que corresponda la celebración de las Sesiones ordinarias del Comité, la documentación correspondiente al presidente del Comité; dicho informe tendrá como mínimo:

- a) Los procedimientos de contratación adjudicados por licitación pública y simplificada, y aquellos que hubiesen asignado por excepción, con la correspondiente motivación y justificación.
- b) Los contratos en los que le proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya implicado penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.

- c) Las inconformidades recibidas a fin de que el comité cuente con los elementos necesarios para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que en su caso estuvieron ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- d) El estado que guarde los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
- e) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a las diversas modalidades de contratación, diferenciando las que sean directas por montos y por excepción a los procesos de licitación.

CAPÍTULO VIII DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 22.- Las Sesiones del Subcomité estarán sujetas a la Planeación y presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley y el artículo 25, Fracción I de este reglamento.

Podrán ser Ordinarias y Extraordinarias y tendrán las mismas formalidades de las sesiones del comité, deberán levantarse actas circunstanciadas que contengan por lo menos:

- a. La mención y el tipo de sesión.
- b. Lugar, fecha y hora
- c. Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión
- d. Referencia a la fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los máximos que no asistieron.
- e. Buena exposición de las intervenciones por los miembros, así como la opinión emitida por los asesores
- f. Acuerdos tomados
- g. Cierre de sesión

ARTÍCULO 23.- Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se registrarán con un número progresivo, para facilitar su seguimiento, significado, el tipo de sesión, el número de la misma, el número de acuerdo y el año. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Comité en la Sesión inmediata posterior.

CAPÍTULO IX DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS

ARTÍCULO 24.- El Comité deberá observar lo siguiente:

I.- Las adquisiciones y/o servicios deberán hacerse de acuerdo a su presupuesto autorizado y a los montos calendarizados en los clasificadores por objeto del gasto

y referencias económicas correspondientes, de igual manera se podrán realizar de manera consolidada.

II.- Las invitaciones por escrito a los proveedores y las invitaciones públicas, tanto para las licitaciones simplificadas menores, como mayores; harán mención que las cotizaciones deberán contener lo siguiente:

- a) Vigencia del Precio;
- b) Tiempo de Entrega;
- c) Condiciones de Pago;
- d) Precios unitarios con el I. V. A. y que se reflejen los descuentos; y
- e) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si están se presentan en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

Las invitaciones por escrito a los proveedores se entregan cuando menos con tres días naturales de anticipación para Sesiones Ordinarias y con un día natural de anticipación para las Extraordinarias recabando la firma y sello con acuse de recibo.

III.- Las invitaciones para las licitaciones simplificadas mayores y menores, deberá efectuarla el Presidente del Comité, mediante invitación directa por escrito, al mayor número de proveedores posibles.

IV.- Para realizar las licitaciones simplificadas menores y mayores, el Presidente del Comité deberá presentar en las reuniones de apertura de respuesta y adjudicaciones, lo siguiente:

- a. Acuse de recibo original de las invitaciones a proveedores, o el recorte de periódico donde se publicó la invitación.
- b. En caso de que las invitaciones se transmitan en vía fax o correo electrónico, los acuses de recibo podrán enviarse por la misma vía, previamente sellado y firmado por el proveedor invitado.
- c. Requisiciones;
- d. Solicitud de abastecimiento; y
- e. Cotizaciones en sobre cerrado (sólo en la apertura de las propuestas).

V.- El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuará en un formato denominado CUADRO COMPARATIVO, que deberá contener los siguientes datos:

-
- a. Nombre de la Convocatoria
 - b. Clave de la Convocatoria
 - c. Fecha;
 - d. Número de requisición
 - e. Numero de reunión
 - f. Tipo de reunión
 - g. Suficiencia presupuestal de la referencia económica para inversión y de los clasificadores por objeto del gasto para gasto corriente, indicando número de referencia económica y clasificadores por objeto del gasto para gasto;
 - h. Nombre de los proveedores participantes
 - i. Lote o partida
 - j. Descripción del bien o servicio
 - k. Cantidad
 - l. Unidad de medida
 - m. Precio unitario con descuento incluido
 - n. Importe por lote o partida
 - o. Vigencia del precio
 - p. Marca
 - q. Condiciones de pago
 - r. Tiempo de entrega
 - s. Forma de entrega
 - t. Observaciones

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el CUADRO COMPARATIVO, por todos los participantes.

VI.- Los Proveedores que resulten adjudicados en las licitaciones que realicé el Comité deberán cumplir en los términos y condiciones de ventas cotizadas de acuerdo a su propuesta económica.

En caso contrario, se aplicarán previamente las formalidades de Ley las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Ayuntamiento, conforme al perjuicio que cause a los intereses del Municipio.

VII.- La cancelación o modificación de pedidos derivados de concurso del Comité, así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso, a petición de la Dirección o del proveedor, deberán someterse a consideración del Comité, a fin de que este órgano las autorice o rechace.

La Dirección se abstendrá de concertar modificaciones con los proveedores.

Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella, deberá notificarse a los integrantes del Comité, los que en su caso aprobarán la modificación correspondiente.

VIII.- Verificar lo concerniente al registro y control de las firmas de los Servidores Públicos que participen en los procedimientos de compra.

IX.- Determinar a su juicio o a solicitud de la Dirección convocante, reducir o cancelar lotes, en los casos siguientes:

- a. Por rebasar todas las cotizaciones, los montos previstos para las licitaciones publicadas o simplificado menor o mayor.
- b. Por advertirse, que existe insuficiencia presupuestal.
- c. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado menor, se requerirá el mínimo de tres cotizaciones que aportan con los requisitos, para valorar las mismas.
- d. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado mayor, se debe requerir el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos, para valorar las mismas.

En casos excepcionales si las propuestas económicas rebasan los montos previstos en el artículo 25 fracciones de la III a la VII, solo se podrá autorizar la adjudicación cuando:

1. Se satisfaga el mínimo de propuestas económicas para cada modalidad.
2. La suma del importe de los lotes adjudicados, no exceda el 10% del monto que quedo autorizado a cada modalidad en este Reglamento.

X.- Cuando algunos de los supuestos previstos en las dos fracciones que anteceden, el Presidente del Comité lo deberá tomarlo en cuenta para futuras adquisiciones, con el objeto de considerar estimaciones aproximadas atendiéndose a la última cotización tuviera registrada. La Contraloría dará seguimiento a lo anterior.

En ningún caso podrán adjudicarse pedidos, sino se cumplen con el mínimo de propuestas económicas por cada modalidad a excepción de lo señalado en el Artículo 26 último párrafo de este reglamento.

En las propuestas económicas que se envíen a los proveedores, se le hará saber que la convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

XI.- Para la tramitación de lo que marca el artículo 7 fracción V del presente reglamento, el trámite de pago se realizara por medio de recibo simple de 4 firmas autorizadas.

CAPÍTULO X DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 25.- Con fundamento en los artículos 22, 36 y 40 de la Ley,

Las adquisiciones, arrendamientos por prestación de servicios relacionados por bienes muebles, se clasifican de acuerdo a su monto en las siguientes modalidades:

I.- COMPRA INMEDIATA: Corresponde a las compras de una hasta quinientas noventa y dos veces el valor de la UMA vigente en el Estado sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA); estas deberán presentar una cotización.

II.- COMPRA DIRECTA: Corresponde a las compras de quinientas noventa y tres hasta once mil ciento setenta y tres veces el valor de la UMA vigente en el Estado sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA); estas deberán presentar tres cotizaciones, siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos.

III.- LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto de once mil ciento setenta y cuatro veces la UMA sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA) vigente en el Estado de Tabasco, estas adquisiciones se podrán realizar mediante los siguientes procedimientos:

- a. Se obtendrán de los mejores proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago, para la cual deberá recibirse tres cotizaciones como mínimo, mediante invitación

directa por escrito a través de invitación pública en el Periódico Oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación del Estado.

- b. Si la licitación es llevada a cabo por Comité, deberán entregar las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que la contenga y serán abiertos ante Servidores Públicos de la Contraloría Municipal, sujetándose a las disposiciones legales respectivas;
- c. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones;
- d. Designación del proveedor ganador;
- e. Adjudicación de los pedidos y contratos;
- f. Notificación del fallo por lista, en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, que firmara el Secretario del Comité, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.
- g. Podrán participar en los procesos licitatorios personas físicas o personas morales que presenten la cedula del padrón de proveedores del estado y/o cedula del Directorio de Proveedores del Municipio de Tacotalpa.

V.- LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto de veintinueve mil cuatrocientos once veces la UMA vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito o a través de invitación pública en el Periódico Oficial del Estado o en un Diario de mayor circulación en la entidad.

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción IV, incisos del a) al g) de este artículo.

Para el cumplimiento de las facultades que otorga el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, en materia de adquisición o contratación consolidada y de conformidad con el artículo 36 de la propia Ley, se podrá contratar la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios bajo la modalidad de licitación simple, conforme la siguiente clasificación:

VI. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de dieciséis mil doscientos dos veces el valor del UMA vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción IV, incisos del a) al g) de este artículo

VII.- LICITACIÓN SIMPLE MAYOR: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de cuarenta y dos mil seiscientos cuarenta y seis veces el valor del UMA vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción IV, incisos del a) al g) de este artículo

VIII.- LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA: Corresponden a esta modalidad las adquisiciones cuyo monto rebasé de 29,411 la UMA sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA) vigente en el Estado de Tabasco. Estas licitaciones por Convocatoria Pública se adjudicarán mediante el siguiente procedimiento:

- a) Elaboración de bases de la Licitación de la Convocatoria Pública, aprobada por el comité conforme lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- b) Publicación de la convocatoria en el periódico Oficial del Estado, así como en los diarios de mayor circulación del Estado.
- c) Ventas de bases a los interesados;
- d) Celebración de reuniones con los proveedores registrados para la entrega del pliego de requisitos.
- e) Verificación de la reunión de aclaraciones, especificaciones técnicas con los proveedores, donde deberán estar presentes los representantes del área solicitante en Bienes, Arrendamientos y Servicios.
- f) Acto de apertura de ofertas y lectura en voz alta en cada una de las ofertas presentadas por los proveedores.
- g) Elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- h) Reunión para dar a conocer el fallo del comité y notificación a los proveedores participantes.

ARTÍCULO 26.- El comité podrá declarar desierta una Licitación Publica en los siguientes casos:

I.- Cuando no se reciban proposiciones en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

II.- Las proposiciones no reúnen las condiciones legales técnicas y económicas solicitadas en las bases

III.- si se consideran que las proposiciones presentadas no convienen a los intereses del Municipio.

Tratándose de Licitaciones Simplificadas Menores, Mayores y Licitaciones Públicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo, se haya concluido este y se declare desierta la Licitación; se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Municipio.

CAPÍTULO XI MODALIDADES Y CRITERIOS

ARTÍCULO 27.- Las adquisiciones de bienes, arrendamiento y servicios podrán adoptar las modalidades de Urgente, Inmediata y Normal.

I.- Se entenderá por COMPRA INMEDIATA: aquella que se refiere a gastos de forma urgente.

II.- Se entenderá por COMPRA DIRECTA: aquella que expresamente manifiesten las Direcciones en sus solicitudes y que se encuentren en los supuestos que establecen en el artículo 7 y subsiguientes del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27 BIS. – Casos excepcionales para las compras inmediatas y compras directas:

I.- En lo relativo a los clasificadores por objeto del gasto del capítulo 30000, que se consideran como irreductibles, específicamente a la 31101, 31201, 31301, 31401, 31801, 31802, 34102, 34201, 34302, 34302, 34501, 34601, 34701, 34801, 349, 37102, 37103, 37103, 37106, 37201, 37202, 37203 37203, 37203, 37203, 37203, 37301, 37302, 37401, 37501, 37501, 37503, 37504, 37504, 37602, 377, 37801, 37802, 37802, 37902, 39101, 39201, 39202, 39202, 39401, 39401, 39403, 39404, 39405, 39501, 39602, 39602, 39604, 39604, 397, 39801, 39801, 39803, 399; por la naturaleza de los clasificadores por objeto del gasto se exceptúan la elaboración de los contratos como soportes comprobatorios a la orden de pago.

II.- En los demás clasificadores por objeto del gasto del capítulo 30,000, por su naturaleza se elaboran contratos a partir de los montos de \$ 30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 m.n.) sin el valor del Impuesto al Valor Agregado, mismos que serán soporte en la comprobación a la orden de pago.

III.- Con el propósito de reactivar la economía local del municipio de Tacotalpa y sus comunidades, y siendo el Ayuntamiento una de las fuentes principales que denota la economía en el municipio; se dará preferencia para la contratación de servicios o adquisición de bienes de manera esporádica a las personas físicas y/o personas morales con actividades empresariales, organizaciones civiles, cooperativas y demás agrupaciones que realicen actividades o servicios que tengan la inscripción

en el Registro Federal de Contribuyentes, excluyéndose del registro en el Directorio de Proveedores Municipal siempre y cuando no rebase la cantidad de Treinta mil pesos más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

IV.- El ejercicio en las cuentas presupuestales 33101, 33102, 33103, 33105, 33201, 33301, 33302, 33303, 33304, 33305, 33401, 33501; no serán sujetas a las disposiciones en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y prestación de Servicios del Estado de Tabasco y reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, siempre y cuando no se relacione con bienes muebles, por lo que en dicho supuesto la adjudicación será bajo la entera responsabilidad del comité, por montos mayores a \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n.), deberá formalizarse mediante contrato y documentación de motivación y justificación, firmado por el director del Área Generadora.

Sin perjuicio de lo anterior, el comité deberá adoptar las medidas necesarias para el aseguramiento del cumplimiento de los objetivos institucionales, en atención a los principios señalados en el párrafo décimo tercero del artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ARTÍCULO 28. – El porcentaje de anticipo para las adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios; quedará a criterio del Comité de Compras del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco y no será mayor al 50% de la adjudicación.

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza a favor del MUNICIPIO DE TACOTALPA, en la caja de Tesorería Municipal por el monto de la misma.

CAPÍTULO XII DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 29.- Para la clasificación de las propuestas y ofertas, que presenten los proveedores con relación a las modalidades de las adquisiciones de bienes y servicios, que establecen los artículos 25 y 27 de este Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I.- Precio;
- II.- Vigencia del Precio
- III.- Calidad
- IV.- Tiempo de Entrega
- V.- Servicios
- VI.- Consideraciones de pago

VII.- Garantía de pago

VIII.- Por reunirse las especificaciones requeridas, avaladas por el área de la Dirección Generadora.

ARTÍCULO 30.- Para la elaboración del cuadro comparativo deberán tomarse en cuenta toda y cada una de las ofertas aceptadas y su fallo deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 33 de la Ley, y de acuerdo a lo siguiente:

I.- Cuando los requerimientos sean urgentes o inmediatos, el fallo deberá favorecer cuando ofrezca el mejor tiempo de entrega y consecuentemente mantener el orden previsto en el artículo 25 de este reglamento.

II.- Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en las propuestas que tengan las mejores condiciones, en el orden previsto por el artículo 25 de este reglamento.

ARTÍCULO 31.- En los casos no previstos en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y los Reglamentos que de la misma se deriven, determinado por el Comité.

TRANSITORIOS

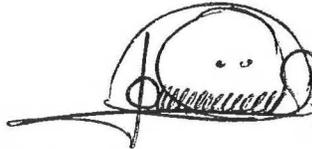
ARTÍCULO PRIMERO. Queda abrogado el Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 09 de Abril de 2016, Serie suplemento 5516.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. Quedan sin efecto todas Disposiciones Administrativas que contraigan lo dispuesto en el presente Reglamento.

APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, EL DÍA DIECIOCHO DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

LOS REGIDORES



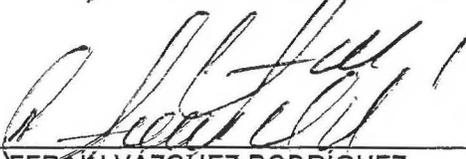
ING. TOMIRIS DOMÍNGUEZ PÉREZ
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA MUNICIPAL



L.C.P. RAFAEL GARCÍA ZENTENO
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA



TEC. FANNY AIDE HERNÁNDEZ BARAJAS
TERCERA REGIDORA



C. EFRAÍN VÁZQUEZ RODRIGUEZ
CUARTO REGIDOR



C. OTILIA ANTONIA CRUZ REYES
QUINTA REGIDORA



C. JOAQUÍN CORDERO SOLÍS
SEXTO REGIDOR



C. SEVERIANA ALONSO CHÁVEZ
SÉPTIMA REGIDORA



PROFR. ENCARNACION SANCHEZ VÁZQUEZ
OCTAVO REGIDOR



LICDA. REYNA FRANCISCA CASTRO CRUZ
NOVENA REGIDORA



LIC. JOSÉ ALONZO REYES ALVARADO
DECIMO REGIDOR

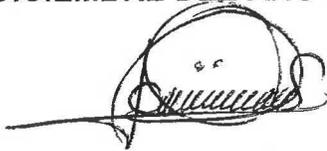


LICDA. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
UNDECIMA REGIDORA



TEC. ANA MARÍA HERNÁNDEZ POTENCIANO
DUODÉCIMA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II, 54 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



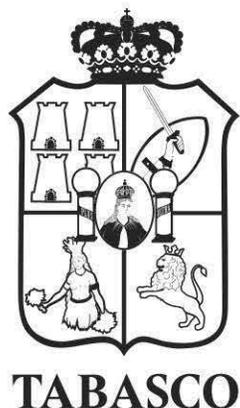
ING. TOMIRIS DOMÍNGUEZ PÉREZ
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA
MUNICIPAL



PRESIDENCIA



PROFR. JORGE LÓPEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: JJfoCQh/gdzFLrIhUNvqgNzLw01vdEvrM00LMAooeHxzLw0X7ZBMSs+LStVw2GW/vdpPalkW3iRfmxR7Q7C8Zcl0HUZBTb9uVF7iRKRd5C1S+g33zinrN+KKw0yk+YD4OOskwbwa05kDq2hsiaUFxF3jsKlvmuWlw++v8nozhkx6g/Vj+ShUdQ/dYxsrPw+sxWwiqHKFdaeyzEm+E6KggZC2bzLPQs/bGV5pY44Fx1nbSU1kh1Q2oPrOKuXLjKOCiYz/NCdbDLZIK8TuKr0UZ4h1C4WYlkoqiyCvUPs4EZw28QcYhAGwciCNxZg6SOpcCVwtJ4FgvS3OmgfjVfZw==