# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Caracteristicas 11282816

| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 13 DE DICIEMBRE DE 2008 | Suplemento 6915 L |
|---|---|---|---|


No - 24359

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.

C. RAFAEL DARIO CALZADA BALBOA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÌTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 1, 2, 3, 29, FRACCIÓN III, 47, 64, FRACCIÓN II, 65, FRACCIÓN II Y 232 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

### C O N S I D E R A N D O

PRIMERO: Que el articulo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que las adquisiciones, arrendamìentos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen por parte de los ayuntamientos, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

SEGUNDO: Que el articulo 29, fracción III, del ordenamiento legal antes señalado, dispone que son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, expedir y aplicar los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que garanticen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

TERCERO: Que el articulo 65, fracción II, de la multicitada Ley, señala que el presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del ayuntamiento los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.

CUARTO: Que el presente Reglamento tiene como finalidad agilizar el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, a través del Comité de Compras del Ayuntamiento y que le permita atender de manera inmediata sus necesidades, optimizando los recursos que se destinen a las mismas.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.

### CAPITULO I
### OBJETO

**ARTICULO 1.** El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la integración y funcionamiento del Comité de Compras del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, con el propósito de optimizar los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran el Ayuntamiento y que permita igualmente agilizar sus trámites para atender de manera inmediata sus necesidades.

**ARTICULO 2.** En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

**ARTICULO 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles;

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Teapa, Tabasco;

**Comité:** Comité de Compras del Municipio de Teapa, Tabasco;

**Dependencias:** La Secretaria del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y las Direcciones, que se señalan en el articulo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**ARTICULO 4.** 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 las dependencias.

## CAPITULO II
## DEL COMITÉ

ARTICULO 5. El comité estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Director de Administración;
II. Un Secretario, que será el responsable del área de Compras;
III. Un Primer Vocal, que será el Director de Programación;
IV. Un Segundo Vocal, que será el Contralor Municipal;
V. Un Tercer vocal, que será el Director de Finanzas.

Los integrantes titulares del Comité podrán nombrar a un suplente mediante oficio de comisión, y tendrán las mismas facultades y obligaciones, excepto la que menciona este párrafo.

**ARTICULO 6.** El comité tendrá a su cargo las siguientes facultades.

I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias, asi como sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.

II.- Autorizar a las dependencias, que por la naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlas mediante licitación por convocatoria pública, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento;

III.- Determinar los montos de adquisición que ejercerán en forma directa las dependencias;

IV.- Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas;

V.- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los casos en que el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o de las patentes de lo bienes o servicios de que se trate.

VI.- Fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones públicas, en los supuestos que a continuación se señalan:

a) Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados;

b) Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;

c) Cuando 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 o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

d) Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;

e) Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo. En estos casos el Comité verificará previamente, conforme al criterio de adjudicación que establece el artículo 16 si existe otra proposición que resulte aceptable; en cuyo caso, el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor respectivo;

f) Cuando de trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados.

Para los casos previstos en los incisos anteriores, se convocará a la persona o las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

VII.- Llevar el registro y control de los contratos que celebren las dependencias;

VIII.- Verificar que las partidas y proyectos que se afectarán, cuenten con suficiencia presupuestal:

IX.- Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de concurso para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que realicen los organismos públicos descentralizados; a fin de que éstas sean las más adecuadas para la Administración Pública Municipal;

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

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

**ARTICULO 7**. El comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

I.- Aplicar y difundir el Reglamento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones y de administración de almacenes, que sean estimadas por las dependencias facultadas, y las de carácter interno que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes;

II.- Aplicar y difundir las normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes que se emitan con este propósito;

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

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

V.- Aplicar las políticas de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en la materia dicte el Ayuntamiento; así como autorizar los supuestos previstos en el artículo 6, fracciones V y VI, y en los artículos 36 y 38 de la Ley;

VI.- Someter a la consideración del Presidente Municipal, el manual de operación relativo a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles; de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de los almacenes, asimismo mantener actualizado el control de existencias e inventarios;

VII.- Invitar a las sesiones a representantes de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos;

VIII.- Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de concurso, cumplan con los procedimientos establecidos en el artículo 17 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; y

X.- Presentar al Presidente Municipal un informe semestral de actividades.

**ARTICULO 8.** El Comité se podrá reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias. Son ordinarias cuando se traten de asuntos relacionados con las adquisiciones a que se refiere el articulo 17 de este Reglamento; y extraordinarias cuando se refieran a lo dispuesto por el articulo 6 fracción VI, y en el articulo 36 de la Ley.

Las sesiones ordinarias se realizarán semanalmente a convocatoria del Presidente, con la asistencia de por lo menos cuatro de sus miembros. Las sesiones extraordinarias se realizaran a solicitud de cualquiera de sus miembros y las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por unanimidad o por mayoria de votos de los integrantes presentes.

El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán por el Secretario en listados que contengan 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.

**ARTICULO 9.** El Comité atendiendo a necesidades de las dependencias, en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios podrá designar a los servidores públicos encargados de orientar a los proveedores que lo soliciten. Esta orientación no tendrá efectos previos de calificación o descalificación en las licitaciones públicas correspondientes.

El comité deberá emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos; así como llevar el registro de los servidores públicos de las dependencias responsables de firmar las requisiciones, pedidos y contratos.

## CAPITULO III
## DEL COMITÉ DE COMPRAS

**Articulo 10.** Con fundamento en el artículo 5, el Comité se integrará e instalará con el objeto de simplificar y agilizar la toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y mejorar la operación del Ayuntamiento y de las dependencias de las Administración Pública Municipal y su estructura será la que se menciona en el citado articulo.

**ARTICULO 11.** La integración del Comité se realizará con el personal del propio Ayuntamiento, las funciones de sus integrantes y los lineamientos para su funcionamiento, son los que se indican en el siguiente orden.

## FUNCIONES:

Los integrantes del Comité tendrán entre otras cosas, las siguientes funciones:

I.- Del Presidente.

a) Presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité.

b) Consolidar las adquisiciones para elaborar el programa anual de compras del Ayuntamiento, a efecto de licitar las mismas.

c) Elaborar y proponer para su autorización el programa anual de reuniones.

d) Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que se requieran.

e) Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.

II.- Del Secretario.

a) Apoyar y orientar al Presidente en el desarrollo de las actividades de compra.

b) Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones.

c) Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante el cual se comparan.

d) Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas, como las que se le envían por escrito en forma directa.

e) Enviar oportunamente las convocatorias a los integrantes del comité para que participen en las reuniones, por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y un día antes para las reuniones extraordinarias.

f) Elaborar las actas correspondientes de las reuniones.

g) Elaborar los cuadros comparativos, para el análisis respectivo.

h) Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requieren las dependencias del Ayuntamiento; elaborando la clasificación correspondiente de los mismos, considerándose para tal afecto los de carácter local, nacional y en su caso internacional.

i) Presentar el Programa anual de Adquisiciones clasificado de bienes, insumos y servicios que regularmente requieren las dependencias del Ayuntamiento.

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

k) Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y se aseguren al Ayuntamiento que las adquisiciones se realizan bajo las mejores condiciones posibles.

III.- Del Primer Vocal.

a) Informar la suficiencia presupuestal disponible para realizar las adquisiciones propuestas a concurso.

b) Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requieran para el buen funcionamiento.

c) Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas.

d) Apoyar para que el trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las dependencias del Ayuntamiento.

IV.- Del Segundo Vocal.

a) Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios.

b) Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de las normatividad en materia de adquisiciones.

c) Apoyar para que el trabajo se realice con oportunidad y se de el logro de los objetivos y metas de los proyectos de las dependencias del Ayuntamiento.

d) Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le sean inherentes.

V.- Del Tercer Vocal.

a) Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de pagos en las adquisiciones y prestación de servicios.

b) Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de la normatividad en materia de pagos de las adquisiciones.

c) Apoyar para que el trabajo se realice con oportunidad y se de el logro de los objetivos y metas de lo proyectos de las dependencias del Ayuntamiento.

d) Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le sean inherentes.

## LINEAMIENTOS:

El Comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

I. Para dar inicio a las reuniones convocadas, deberán contar con las presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes; debiendo estar presentes tanto el Presidente como el Primer Vocal, en caso contrario, no se realizará la reunión.

II. Las reuniones ordinarias y extraordinarias, se iniciarán puntualmente en la fecha y hora convocada; en caso excepcional se dará u margen de tolerancia no mayor a treinta minutos, al término del cual, si no ha iniciado la reunión, esta será cancelada.

III. Las decisiones del Comité, deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias procedentes. Su votación será por decisión unánime o por 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 podrá asentar las razones conducentes y disposiciones legales que estime aplicables.

V. En el caso de las sesiones en que se dé el supuesto de empate, el presidente tendrá voto de calidad, mismo que será debidamente razonado.

**ARTICULO 12.** El Comité se integrará y formalizará su constitución mediante un acta de integración.

**ARTICULO 13.** El Comité podrá formular un calendario de reuniones, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal.

**ARTICULO 14.** El Comité podrá realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, con cargos a las partidas del presupuesto de egresos autorizado, en concursos simplificados menor o mayor y realizar licitaciones mediante convocatoria pública.

El Comité sesionará en reuniones ordinarias y extraordinarias:

a) Ordinarias: Para tratar sobre las adquisiciones establecidas en el articulo 20 fracción III del presente Reglamento; y
b) Extraordinarias: Para tratar sobre las adquisiciones establecidas en el artículo 20 fracción II del presente Reglamento.

Cuando el Comité determine conveniente que se ventilen asuntos urgentes, podrá sesionar en forma continua, con la temporalidad que estime necesaria.

**ARTICULO 15.** El Comité deberá observar lo siguiente:

I. Las adquisiciones deberán hacerse de manera consolidada de acuerdo a su presupuesto autorizado y a los montos calendarizados en las partidas y proyectos correspondientes;

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

a) Vigencia de precio
b) Tiempo de entrega.
c) Condiciones de pago.
d) Precios unitarios sin incluir IVA y que reflejen los descuentos; y
e) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si éstas se presentan en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

III. Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán cuando menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias, y con un día de

anticipación para las extraordinarias, recabando la firma y sello de acuse de recibo;

IV. El plazo para que el Presidente envíe por medio del Secretario la convocatoria a los integrantes del Comité, será de tres días de anticipación cuando menos para las reuniones ordinarias.

V Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones extraordinarias. La convocatoria a los integrantes del Comité, la enviará el Presidente a través del Secretario, cuando menos un día antes de su realización.

VI. Las reuniones tendrán como sede las instalaciones del Ayuntamiento, en un espacio físico adecuado; así como personal y equipo para el desarrollo de los trabajos;

VII. Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en acta, la cual se elaborará en papel oficial o membretado del Ayuntamiento. Dicha acta deberá sellarse mínimo en dos tantos y se firmará por los asistentes al concluir la sesión; considerando lo siguiente:

a) Si no se concluye el análisis y los acuerdos de los asuntos a tratar en la reunión, por acuerdo del Comité, ésta se suspenderá, debiéndose señalar hora y fecha para continuarla dentro de los tres días hábiles siguientes, procediéndose a sellar y firmar el acta respectiva.

b) Si las actas no están concluidas y firmadas, el Comité se abstendrá de invitar a nueva reunión;

VIII. El Comité está facultado para comprar los bienes requeridos que estén contemplados en el presupuesto autorizado;

IX. Las invitaciones para los concursos simplificados mayores, deberá efectuarlas el Presidente mediante invitación directa por escrito; al mayor número de proveedores posibles, o a través de invitación pública en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;

X. Para realizar los concursos simplificados menores y mayores, el Presidente deberá presentar en la reunión de apertura de propuestas y de adjudicación, lo siguiente:

a) Acuse de recibo original de las invitaciones a proveedores, o el recorte del periódico donde se publicó la invitación;
b) En caso de que las invitaciones se transmitan vía fax, los acuses de

recibo podrán enviarse por la misma vía, previamente sellados y firmados por el proveedor invitado;

c) Requisiciones;
d) Solicitud de abastecimientos; y
e) Cotizaciones en sobres cerrados.

XI. 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 del ayuntamiento;
b) Fecha;
c) Número de reunión;
d) Número de asunto de la orden del día;
e) Número de la requisición;
f) Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando número de proyecto y partida;
g) Conceptos;
h) Nombre de los proveedores participantes;
i) Precios unitarios con descuento incluido;
j) Vigencia del precio;
k) Porcentaje del descuento ofrecido;
l) Tiempo y forma de entrega;
m) Servicios que ofrece; y
n) Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el cuadro comparativo por todos los participantes, incluyendo en su caso, la firma de conformidad del técnico especialista que participe;

XII. Los proveedores que resulten adjudicados en los concursos deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados; y en caso contrario, se aplicarán previa las formalidades de Ley, las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Ayuntamiento, conforme al perjuicio que acuse a sus intereses;

XIII. Los pedidos de las requisiciones autorizadas se deberán formalizar en plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la adjudicación, por lo que la copia fiel de estos documentos deberá contar con el sello de recibido del proveedor. En el caso de licitaciones públicas, el plazo será en un término no mayor de 20 días.

XIV. La cancelación o modificación de pedidos derivados de los concursos, así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso, a petición de las dependencias o del proveedor, deberán someterse a consideración del Comité, a fin de que lo autoricen o rechacen. Las dependencias se abstendrán de concertar modificaciones con los proveedores.

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

XVI. Cuando por causa justificada, no asista a la reunión algún titular, nombrará por escrito a un representante, otorgándole todas las facultades y obligaciones en su nombre y representación, quien lo acreditará en la reunión;

XVII. El Comité deberá informar al Presidente Municipal, lo concerniente al registro y control de las firmas de los servidores públicos que participen en los procedimientos de compra.

XVIII. Determinar a su juicio, reducir o cancelar lotes, en los casos siguientes:

a) Por rebasar todas las cotizaciones, los montos previstas para los concursos simplificados menor o mayor; y
b) Por advertirse, que existe insuficiencia presupuestal.

En los supuestos anteriores, se tendrá en cuenta:

1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado menor, se requerirán el mínimo de tres cotizaciones que cumplan con los

requisitos establecidos en la fracción II, de este artículo, para valorar las mismas;

2. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado mayor, se requerirán el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción II, de este artículo, para valorar las mismas.

XIX. En casos excepcionales, si las cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente, para los concursos simplificados menor y mayor, solo se podrá autorizar la adjudicación cuando:

a) Se satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad;
b) La suma del importe de los lotes adjudicados, no exceda el 10% del monto máximo autorizado a cada modalidad en este Reglamento; y

XX. Cuando se de algunos de los supuestos previstos en las dos fracciones que anteceden, el Presidente deberá tomarlo en cuenta para futuras adquisiciones, con el objeto de considerar estimaciones aproximadas, atendiéndose a la última cotización que al efecto tuviere registrada. La Contraloría Municipal dará seguimiento a lo anterior.

En ningún caso, podrán adjudicarse pedidos, si no se cumplen con el mínimo de cotizaciones requeridas para cada modalidad, a excepción de lo señalado en el artículo 18 último párrafo de este Reglamento.

En las invitaciones que se envíen a los proveedores, se les hará saber que el convocante se reversa el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

## CAPITULO IV
## DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVCIOS

**ARTICULO 16.** Con fundamento en los artículos 25, segundo párrafo, 36 y 38 de la Ley y 232 de la Ley Orgánica, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

I. **COMPRA DIRECTA:** Las dependencias o la Dirección de Administración bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones urgentes, por partida en forma directa cada quincena, hasta por el monto (incluido el IVA) de 669 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos;

II. Para atender las **REQUISICIONES INMEDIATAS** de las Dependencias a que alude el artículo 20, en su fracción II de este Reglamento, la Dirección de Administración, podrá realizar compras directas, hasta por un monto (incluido el IVA) de 2040 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.

Las compras a las que se refieren las dos fracciones anteriores se sujetaran a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

III. **CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR:** Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto (sin incluir IVA) de 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco;

IV. **CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR:** Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto (sin incluir IVA) de 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco;

V. **LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA:** Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones cuyo monto (sin incluir el IVA) rebasen 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 17, fracción IV de este Reglamento;

VI. La Dirección de Administración atenderá las requisiciones de las dependencias para adquirir todo tipo de bienes muebles.

La Dirección de Administración no aceptará requisiciones con cargo a partidas que no se encuentren autorizadas en el presupuesto de egresos; y

VII. El Comité, para realizar las adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberá consolidar las compras en los términos de los artículos 18 y 38, último párrafo de la Ley.

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 fraccionar las adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidades.

**ARTICULO 17.** Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 16 de este Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

I. Las adquisiciones directas que realicen las Dependencias o la Dirección de Administración, señaladas en el artículo 16 fracciones I y II de este Reglamento, se efectuarán de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establece el presente Reglamento;

II. Los concursos simplificados menores se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

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 lo cual deberán recibirse tres cotizaciones como mínimo, mediante 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.

b) Para llevar a cabo el concurso simplificado menor, los postores deberán entregar en la Dirección de Administración, en el periodo y horario que para el efecto se señale, 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 con la presencia de los servidores públicos integrantes del Comité. Cumplido el Término para la recepción de cotizaciones, el Presidente elaborará y firmará una relación de los sobres recibidos, la cual presentará invariablemente en la fecha de la reunión correspondiente;

c) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones;

d) Designación del proveedor ganador;

e) Adjudicación de los pedidos y contratos; y

f) Notificación del pedido al proveedor adjudicado;

III. Los concursos simplificados mayores 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 lo pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción II, incisos del b) al f) de este articulo;

IV. Las licitaciones mediante convocatoria pública se llevarán a efecto a través del siguiente procedimiento:

a) El Comité, elaborará y aprobará la convocatoria y bases de la licitación pública.

b) Publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sesión especializada de dos diarios de mayor circulación en la entidad, y en uno de mayor circulación a nivel nacional.

c) Ventas de bases a los interesados;

d) Entrega del pliego de requisitos a los postores;

e) Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los postores, a la cual podrán asistir representantes técnicos de las dependencias solicitantes de los bienes a adquirir;

f) Acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, de esta última se dará en voz alta a cada una de las ofertas presentadas;

g) Elaboración de los cuadros comparativos de cotización conforme a lo que corresponda a lo establecido en el articulo15, Fracción XI del presente Reglamento;

h) Reunión de análisis de las ofertas y adjudicaciones de los lotes, de conformidad con el articulo 23 de este Reglamento; y

i) Reunión para a dar conocer el fallo a los postores; si no asisten en el lapso al que se refiere el articulo 33, párrafo tercero de la Ley, se les notificara mediante lista firmada por el Secretario del Comité, ubicada en lugar visible al público en las oficinas del convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

**ARTICULO 18.** El Comité, podrá declarar desierto un concurso o licitación mediante convocatoria pública, en los siguientes casos:

I. Si no hay ofertas.

II. Si no hay el mínimo de cotizaciones requeridas, tratándose de concursos simplificados menores y mayores.

III. Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Ayuntamiento.

Tratándose de concursos simplificados menores, mayores y licitaciones mediante convocatoria publica, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido este y se declare desierto el concurso, se adjudicara al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

**ARTICULO 19.** Los lotes contenidos en las requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por los artículos 25, párrafo segundo de la Ley y 6, fracción V de este Reglamento, así mismo, cuando por especificaciones técnicas a solicitud de las dependencias, lo acuerda el Comité.

**ARTICULO 20.** Las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y prestación de servicios, conforme al tiempo en que se requieren, podrán atenderse de manera: urgente, inmediata y normal.

I. Se entenderá por adquisición **URGENTE**, aquella que expresamente manifiesten las Dependencias en sus solicitudes o que a juicio de la Dirección de Administración así sean y que se encuentren en los supuestos que se establecen en los artículos 36 de la Ley y 6, fracción IV de este Reglamento;

II. Será **INMEDIATA**, aquella que a juicio de la Dirección de Administración o de las Dependencias, se requiera en un termino de tres días como mínimo y cinco días como máximo y que no se encuentre en los supuesto que se establecen en los artículos 25, párrafo segundo de la Ley y 6, fracción VI de este Reglamento; y

III.Será **NORMAL**, la que se sujete al procedimiento que establece el articulo 17, fracciónes II, III y IV del presente Reglamento.

**ARTICULO 21.** El porcentaje de anticipo para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios, quedarán sujetos a la siguiente clasificación:

I. Urgentes hasta el 60%
II. Inmediatas hasta el 50%
III. Normal hasta el 35%

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza por el monto del mismo, a favor del Ayuntamiento.

**ARTICULO 22.** Cuando las Dependencias soliciten a la Dirección de Administración requisiciones, órdenes de trabajo y de servicios hasta por un monto equivalente a 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, y los tramites no se inciden dentro de los 30 días siguientes, las Dependencias podrán solicitar a la Dirección de Administración que informe las razones por las cuales no han realizado las requisiciones correspondientes.

Esta disposición no será aplicable a las siguientes partidas:

6201 Vehículos y equipo terrestre,
6202 Vehículos y equipo de transporte aéreo,
6203 Vehículos y equipo de transporte marítimo y pluvial.

## CAPITULO V
## DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**ARTICULO 23** Para la calificación 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 16 y 20 de este Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

1. Precio
2. Vigencia del precio
3. Calidad
4. Tiempo de entrega
5. Servicio
6. Condiciones de pago
7. Garantía
8. Por reunir las especificaciones requeridas, avaladas por el área técnica de las dependencias.

ARTICULO 24. Para la elaboración de los cuadros comparativos deberán tomarse en cuenta todas y cada una de las ofertas aceptadas y su fallo deberá sujetarse a lo siguiente:

a) Cuando lo requerimientos sean urgentes o inmediatos, el fallo deberá favorecer a quien ofrezca el mejor tiempo de entrega y consecuentemente mantener el orden previsto en el articulo 23 de este Reglamento; y

b) Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en el orden previsto en el artículo 23 de ese Reglamento.

**ARTICULO 25.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Comité.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 65, fracción II, de la Ley Orgánica, este Reglamento fue aprobado por acta de cabildo número

25 de fecha 15 de Octubre del 2008, de la cual se anexa la certificación correspondiente.

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Reglamento es de estricta observancia para las Dependencias y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, dentro del año de inicio del periodo Constitucional.

**ARTICULO TERCERO.** Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO A LOS 15 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

| | |
|---|---|
| DR. RAFAEL DARIO CALZADA BALBOA | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| C. TEC. ROY BERMUDEZ MENDOZA | 2DO. REGIDOR SÍNDICO DE HACIENDA |
| C. DORIA DEL SOCORRO MELO GIORGANA | 3ER. REGIDOR |
| TEC. SANTIAGO ORTIZ FUENTES | 4TO. REGIDOR |
| DR. JESUS MANUEL GÓMEZ GARCÍA | 5TO. REGIDOR |
| C. M.V.Z. EMILIO DUPEYRON DIAZ | 6TO. REGIDOR |
| C. ANA BERTHA INCHAUSTEGUI BALCAZAR | 7MO. REGIDOR |
| C. CECILIO RAMÓN PEDRERO RAMÍREZ | 8VO. REGIDOR |
| C. SANTIAGO ARIAS CALIX | 9NO. REGIDOR |
| C. ARTURO LUNA BELTRAN | 10MO. REGIDOR |
| C. SILVIA MAYO MARTINEZ | REGIDOR PLURINOMINAL |
| C. LIC. MARIA MAGDALENA ZETINA MONTIEL | REGIDOR PLURINOMINAL |

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 65, FRACCION II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CUIDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ESTE MUNICIPIO, A LOS 15 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENTE DE LA COMISION DE
GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

DR. RAFAEL DARIO CALZADA BALBOA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFR. RAFAEL SEGOVIA HERRERA

TABASCO

*Trabajar para transformar*

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.**