



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 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	23 DE FEBRERO DE 2011	Suplemento 7144 E
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No. 27605

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

C. DR. ULISES SOLÍS GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TACOTALPA,
TABASCO A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 52 Y 65 FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y 2º, DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

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 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 de 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, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicaran a llevar a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, 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 Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con el objeto 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 Administración Pública Municipal

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

SEPTIMO.- 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 **EXTRAORDINARIA** de cabildo de fecha **ocho** de **FEBRERO** del año dos mil once, autorizó la siguiente modificación al:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

TITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios

del Estado de Tabasco, relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

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

- I. LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- II. REGLAMENTO: Reglamento Del Comité De Adquisiciones, Arrendamiento Y Prestación De Servicios Del Ayuntamiento De Tacotalpa, Tabasco.
- III. AYUNTAMIENTO: Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- IV. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN: Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- V. FINANZAS: Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- VI. CONTRALORIA: Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- VII. COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- VIII. ORGANO SUPERIOR: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- IX. DEPENDENCIAS: La Secretaría, Direcciones o Áreas del Ayuntamiento.
- X. ENTIDADES: Las Entidades Para municipales mencionadas en el artículo 185 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 3.- 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 Adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

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

CAPITULO I**OBJETO**

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

CAPITULO 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. Un Secretario, que será el Director de Programación;
- IV. Un Vocal, que será el Contralor Municipal;

Los integrantes del Comité podrán nombrar a un suplente mediante oficio de comisión y, tendrán las mismas facultades y obligaciones que ostente el titular cuando lo supla.

CAPITULO III**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITE**

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

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios de las Dependencias, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Autorizará las Dependencias 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 establecen los artículos 35, 36 y 37 de la Ley.

- V. Autorizarlas adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los siguientes casos:
- a) Cuando el pedido o contrato pueda fincarse o celebrarse con una sola determinada persona, cuando sea esta la titular de la o de las patentes de los bienes o servicios de los que se trate.
 - b) Que se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos, alimentos básicos o semiprocesados.
 - 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) Existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado.
 - f) Se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo. En estos casos la Dirección de Administración, verificará previamente, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor respectivo;
 - g) Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos.

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

- VI. Verificar que las partidas y proyectos que se afectarán, cuenten con suficiencia presupuestal
- VII. Analizar mensualmente el informe de la conclusión de casos resueltos, así como los resultados generales de las adquisiciones y disponer de las medidas necesarias.

- VIII. 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 realicen las direcciones, a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Pública;
- IX. Verificar a través del vocal, los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministro;
- X. Allegarse, por conducto del Secretario la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Celebrar los contratos derivados de la adjudicación o en su caso determinar previa designación del Presidente Municipal, que Servidores Públicos deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos;
- XII. Declarar desierto un contrato o licitación si considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos.
- XIII. 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 públicas;
- XIV. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- XV. 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 jurídicos colectivas con las cuales se celebre alguno de los actos permitidos por la ley; y
- XVI. Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.-Se otorgará al Órgano Superior y al Congreso del Estado la participación que en derecho le corresponda.

ARTÍCULO 9.-El Comité deberá presentar mensualmente un informe de sus actividades al Presidente Municipal y al Órgano Superior.

ARTÍCULO 10.-El Comité tendrá a su 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 relativas 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 tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- V. Aplicar la política de Adquisiciones, 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. Someter a consideración de la Contraloría los manuales de operación del Comité, así como los relativos a las áreas de administración y de arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de los almacenes; así mismo mantener actualizado el control de existencias e inventarios.
- VIII. Invitar a las Sesiones a representantes de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos;
- IX. Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de concurso cumplan con los procedimientos establecidos en el artículo 25 de este reglamento;
- X. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados, cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos;
- XI. Las demás que se contengan en el presente Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 11.-Serán funciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las Sesiones Ordinarias y 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; y
- V. Analizar que las Adquisiciones se sujeten a los montos de los concursales y No Concurales;
- 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 el desarrollo de 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 firme 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 se 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 para la celebración de la reunión.
- II. Dar lectura en las sesiones de la 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 competencia del Comité.

- VI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.
- VII. Registrar los acuerdos del comité y expedir copias de los documentos del archivo, cuando se lo soliciten o proceda.
- VIII. Integrar un registro sistematizado, que tenga por objeto la guarda y custodia de los acuerdos y dictámenes emitidos por el comité; y
- IX. Las demás que señalen en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14._ Serán funciones del Vocal;

- 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. Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales aplicables le sean inherentes.

ARTÍCULO 15._ Para efecto de la integración del comité; así como para la 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 quedara limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este Sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos o en el cumplimiento de los contratos.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 16.- El comité se podrá reunir en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias cuando se traten de asuntos relacionados con las adquisiciones a

que se refiere el artículo 25 de este Reglamento; y Extraordinarias cuando se refieren a lo dispuesto por el artículo 35 y 36 de la Ley.

Las sesiones Ordinarias se realizarán quincenalmente a convocatoria del presidente del comité, con la asistencia del total de los miembros. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de sus miembros y de las decisiones de ambas Sesiones serán tomadas por unanimidad.

El Orden del Día junto con los documentos correspondientes de cada Sesión, se entregará 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.

ARTÍCULO 17.- Las reuniones del Comité se celebran en los términos siguientes:

- I. Para dar inicio a las reuniones convocadas por el Comité, deberán contar con la presencia de por los menos tres de sus integrantes, iniciando por el Presidente; de no asistir el Presidente y/o Suplente, no se realizará la reunión.
- II. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se iniciarán puntualmente en la fecha y hora de la 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 reglamentarias precedentes. Su votación será por decisión unánime o por mayoría de votos de los integrantes presente;
- 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 mismo que será debidamente razonado.
- VI. Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo cada quince días, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro 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, los datos siguientes:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea 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 se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal;
 - d) Las características relevantes de la operación; y
 - e) En la Sesión se levantara acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

CAPITULO VI DE LA INTEGRACIÓN DE UN SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 18.- El subcomité en casos de compras urgentes solo podrá 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, que será quién 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 este mismo como atribución el control de las adquisiciones del H. Ayuntamiento.

III. Vocales, quienes serán los representantes de la:

- Dirección de Finanzas del Ayuntamiento;
- Dirección de Programación;
- Áreas Operativas sustantivas.

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

ARTÍCULO 19.- Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse del Subcomité se haga 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 formalización o ejecución de operaciones y, participarán en las Sesiones con derecho a voz pero son voto.

CAPITULO VII

DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE

ARTÍCULO 20.- Los subcomités tendrán las funciones establecidas por el comité y las que sean dictadas por el Presidente Municipal y la 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, enviándole 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:

- á) Los procedimientos de contratación adjudicados por licitación pública y simplificada, y aquellos que se hubiesen asignado directamente por excepción, con la correspondiente motivación y justificación.
- b) Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya aplicado la 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 guarden 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 monto y por excepción a los procesos de licitación.

CAPITULO VIII

DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE

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 y, deberán levantar acta circunstanciada que contenga por lo menos.

- a. La mención del tipo de sesión.
- b. Lugar, fecha y hora.
- c. Nombre y cargos de los miembros asistentes a la sesión.
- d. Referencia a la fecha y número de los oficios con lo que fueron convocados los miembros que no asistieron.
- e. Breve exposición de las intervenciones de 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 los Subcomités se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando 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.~~

CAPITULO IX

DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 24.- 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 las licitaciones simplificadas menores como mayores, harán mención que las cotizaciones deberán contener lo siguiente:

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

Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán cuando menos con tres días de anticipación para Sesiones Ordinarias y con un día de anticipación para las Extraordinarias, recabando la firma y el sello de acuse de recibido.

III. Las invitaciones para las licitaciones simplificadas mayores, deberá efectuarlas el Presidente del Comité 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.

IV. Para realizar las licitaciones simplificadas menores y mayores, el Presidente del Comité, deberá presentar en las reuniones de apertura de propuestas y adjudicaciones 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 o correo electrónico, los acuses de recibo podrán enviarse, por la misma vía, previamente sellados y firmados por el proveedor invitado;
- c) Requisiciones;
- d) Solicitud de abastecimiento; y,
- e) Cotización en sobre cerrado (solo en la apertura de 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 convocante;
 - c) Fecha;
 - d) Numero de requisición;
 - e) Numero de reunión;
 - f) Tipo de reunión;
 - g) Numero de asunto del orden del día;
 - h) Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando número de proyecto y partida;
 - i) Nombre de los proveedores participantes;
 - j) Lote o partida;
 - k) Descripción del bien o servicio;
 - l) Cantidad;
 - m) Unidad de medida;
 - n) Precios unitarios con descuento incluido.
 - o) Importe por lote o partida;
 - p) Vigencia de precio;
 - q) Marca;
 - r) Condiciones de pago;
 - s) Tiempo de entrega,
 - t) Forma de entrega y,
 - u) 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 realice el Comité deberán cumplir con las términos y condiciones de venta cotizados; y en caso contrario, se aplicará previa 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 concursos del Comité, así como las respectivas re adjudicaciones, 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 lo Autoriceo 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. Verificarlo 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 simplificadas menor o mayor;

b) Por advertirse, que existen insuficiencia presupuestal;

1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de urgente o simplificado menor, se requerirán el mínimo de tres cotizaciones que cumplan con los requisitos, para valorar las mismas;

2. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado mayor, se requerirán el mínimo tres de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos, para valorar las mismas;

X. En casos excepcionales, si las tres cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente, para las Licitaciones menor y mayor, sólo se podrá autorizar la adjudicación cuando:

1. Se satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad;

2. La suma del importe de los lotes adjudicados, no exceda el 10% del monto máximo autorizado a cada modalidad en este reglamento; y,

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

En ningún caso, podrán adjudicarse pedidos, si no se cumplen con el mínimo de cotizaciones por cada modalidad, a excepción de lo señalado en el Artículo 26 último párrafo de este Reglamento.

En las invitaciones que se envíen a los proveedores, se le hará saber que la convocatoria se reserva del derecho de reducir o cancelar lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

CAPITULO X

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 25.- Con fundamento en los artículos 22, 36 y 40 de la ley, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

- I. **COMPRA INMEDIATA:** Corresponde a las compras con carácter de urgentes, hasta 450 veces el salario mínimo vigente en el Estado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA),
- II. **COMPRA DIRECTA:** Corresponde a las compras hasta 700 veces el salario mínimo vigente en el Estado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos: estas compras se podrán efectuar con tres cotizaciones.
- III. **ADJUDICACIÓN DIRECTAS:** Corresponde a las compras hasta 1800 veces el salario mínimo vigente en el Estado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos: estas deberán ampararse con un ACTA DE ADJUDICACION DIRECTA.

La dirección de Administración, llevará el control de las adquisiciones señaladas en las fracciones I y II del presente Artículo de este Reglamento. Las facturas que amparen las compras señaladas en la fracción III del presente Artículo de este Reglamento realizadas mediante el procedimiento de **ADJUDICACIÓN DIRECTA**, deberá sellarse con la leyenda **ADJUDICACIÓN DIRECTA**".

III. LICITACION SIMPLIFICADA MENOR: Corresponden a esta modalidad las adquisiciones hasta por un monto de 11,174 veces el salario mínimo sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), vigente en el Estado de Tabasco, estas adquisiciones se podrán mediante el siguiente procedimiento:

- a) Se obtendrán de los mejores proveedores tomando en cuenta, los precios y su vigencia, el 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 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, sujetándose a las disposiciones legales respectivas:
- c) Elaborar Cuadro Comparativo de Cotizaciones;
- d) Designación de 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 legales al día siguiente hábil.

IV. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR: Corresponden a esta modalidad las adquisiciones hasta por un monto de 29,411 veces el salario mínimo sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), vigente en el Estado de Tabasco. 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 observara lo dispuesto en la fracción III incisos del b) al f) de este artículo

V. LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA: Corresponde a esta modalidad las adquisiciones cuyo monto rebasen 29,411 veces el salario mínimo sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) vigente en el Estado de

Tabasco, estas Licitaciones por convocatoria Pública se adjudicaran mediante el siguiente procedimiento:

- a) Elaboración de bases de la Licitación de la Convocatoria Publica Aprobadas por el Comité.
- b) Publicación de la Convocatoria Publica en el Periódico Oficial del estado y en los diarios de mayor circulación del Estado.
- c) Venta 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 para aclaraciones, especificaciones técnicas con los proveedores donde deberán estar presentes Representantes del Área solicitante en Bienes, Arrendamientos y Servicios.
- f) Acto de apertura de ofertas y lectura en voz alta de 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 desierto una Licitación Pública en los siguientes casos:

- I. Cuando no se reciban proposiciones en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- II. Las proposiciones no reúnan las condiciones legales técnicas y económicas solicitadas en las bases:
- III. Si se considera que las proposiciones presentadas no convienen a los intereses del Estado

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 desierto la Licitación, se adjudicara al proveedor que cumpla los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Municipio

CAPITULO XI
MODALIDADES Y CRITERIOS

ARTÍCULO 27.- Las Adquisiciones de bienes, Arrendamientos, y Servicios podrán adoptar las modalidades de Urgente, Inmediata y Normal.

- I. Se entenderá por **COMPRA INMEDIATA**: aquella que se refiera a gastos de forma urgente sin requerir cotización.
- II. Se entenderá por **COMPRADIRECTA**: aquella que expresamente manifiestan las Direcciones en sus solicitudes y que se encuentren en los supuestos que establecen en el Artículo 7 fracción V, e incisos subsiguientes del presente Reglamento. Se requiere de tres cotizaciones.

Se entenderá por **ADJUDICACION DIRECTA**: aquella que expresamente manifiestan las Direcciones en sus solicitudes y que se encuentren en los supuestos que establecen en el Artículo 7 fracción V, e incisos subsiguientes del presente Reglamento. Para la realización de estas adquisiciones deberán apegarse en lo que considere el Comité el Artículo 25 fracciones III, IV, V del presente reglamento.

ARTÍCULO 28.- El porcentaje de anticipo para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios quedara a criterio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

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

CAPITULO XII
DE LA CLASIFICACION Y ADJUDICACION

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 tomaran en cuenta los siguientes criterios:

- I. Precio;
- II. Vigencia del precio;
- III. Calidad;
- IV. Tiempo de entrega;
- V. Servicio;
- VI. Condiciones 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 de los cuadros comparativos deberán tomarse en cuenta, todas 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, al fallo deberá favorecer a quien ofrezca el mejor tiempo de entrega y consecuentemente mantener el orden previsto en el artículo 25 de este Reglamento;
- II. Cuando a los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en el orden previsto en el artículo 25 de este reglamento.

ARTÍCULO 31. En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicara supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación del Servicio del Estado de Tabasco y los Reglamentos que da la misma se deriven, determinando el Comité.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Queda Abrogado el Reglamento publicado en el Suplemento "E" No. 6707, de fecha 16 de Diciembre de 2006.

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

ARTÍCULO CUARTO. - Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL ONCE

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE TACOTALPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO, EL DIA VEINTIOCHO DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.



[Signature]
C. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature]
C. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS
MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA

[Signature]
C. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR

[Signature]
C. JOSÉ CECILIO LÓPEZ ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

[Signature]
C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR

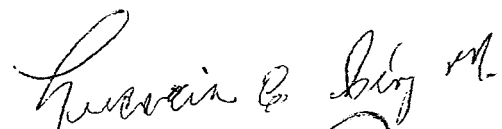
[Signature]
C. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR

[Signature]
C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ
REYES
SÉPTIMO REGIDOR

[Signature]
C. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
OCTAVO REGIDOR



C. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR



C. LUCRECIA EDITH PÉREZ MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR



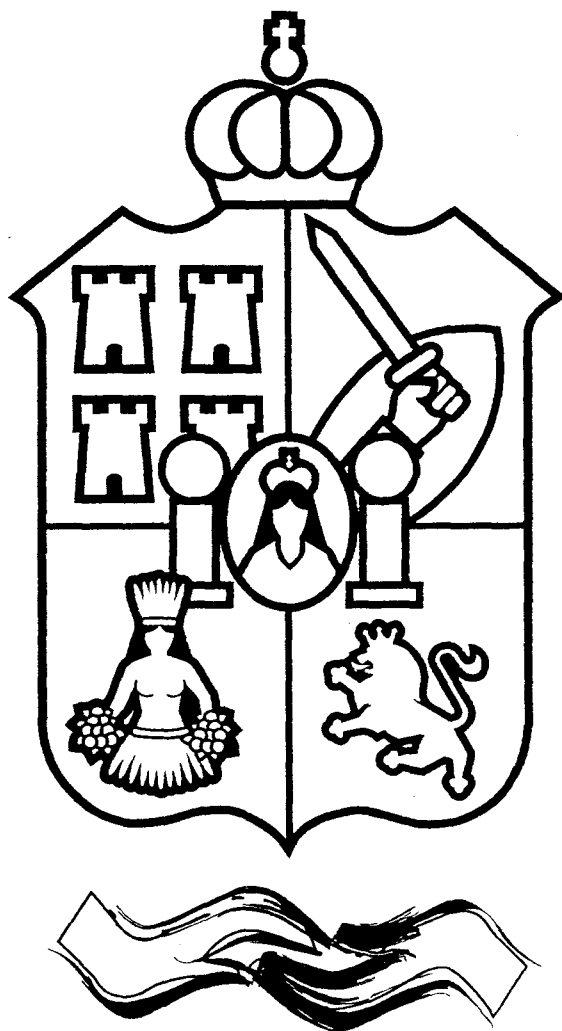
C. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR



C. MOISÉS BENTES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR



C. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



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.