



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	28 DE JULIO DE 2007	Suplemento 6771 F
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 22762

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

ING. FRANCISCO JESUS SANCHEZ SOBERANO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACAN,
TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER QUE EL HONORABLE
AYUNTAMIENTO HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE
CUNDUACAN, 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 entre otras, las de administrar los bienes del dominio público y privado del municipio, llevar el registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y forma 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.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles;

II. Finanzas: Dirección de Finanzas Municipal;

III. Contraloría: Contraloría Municipal;

IV. Órgano Superior: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;

V. Administración: Dirección de Administración Municipal;

VI. Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Cunduacan, Tabasco.

VII. Salario Mínimo: Al Salario Mínimo General vigente para la zona económica en la que se encuentra el Municipio.

CUARTO.- Que de conformidad a lo señalado en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o llevarán 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.

QUINTO.- De conformidad a lo señalado por el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, corresponde a los municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible la constitución de un comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en la materia.

SEXTO.- Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, es facultad del Ayuntamiento aprobar los reglamentos y disposiciones necesarias para el correcto desempeño de la administración pública municipal.

SEPTIMO.- Que es prioridad del gobierno municipal, modernizar los procesos administrativos para optimizar el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, permitiendo a las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal, ejercer los recursos autorizados con procedimientos que correspondan con oportunidad a la ejecución de los proyectos que conforman el Programa Municipal de Gobierno.

OCTAVO.- Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracc I, II Y V de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47 fracción I, 51, 52, 53, 54, 65 fracción II y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 1, 2, 7, 9, 12, 13, 17, 25, y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CUNDUACAN, TABASCO.**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICION GENERALES**

**CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco, relativas a la integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Cunduacan, Tabasco.

ARTICULO 2.- El presente reglamento es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas y cada una de las Direcciones, las Coordinaciones, los Órganos Administrativos desconcentrados, así como los organismos paramunicipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria que integran la administración pública municipal del Honorable Ayuntamiento de Cunduacan, Tabasco.

ARTICULO 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 adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

**TITULO SEGUNDO
DEL COMITÉ**

**CAPITULO PRIMERO
DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 4.- La finalidad del Comité, es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran los órganos de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 5.- El comité deberá formalizar su constitución mediante un acta de Integración.

ARTÍCULO 6.- El comité estará integrado por:

I.- Un presidente, que será el Director de Administración.

II.- Un Secretario, que será el Director de Programación

III.- Un primer vocal, que será el Director de Finanzas

IV.- Un Segundo Vocal, que será el Director de Desarrollo Municipal.

V.- Los demás que a juicio del Comité deban integrarse.

ARTICULO 7.- Cada uno de los Integrantes del Comité designará en la primera sesión a un suplente, quien lo sustituirá en sus ausencias, teniendo este a su vez las facultades que ostente el titular cuando lo supla.

ARTÍCULO 8.- Para efectos de la integración del comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

I.- Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición;

II.- La responsabilidad de cada integrante del comité quedará 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 y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

ARTICULO 9.- Se otorgará al Órgano Superior de Fiscalización y al Honorable Congreso del Estado la Participación que en derecho corresponda.

ARTICULO 10.- Para que las sesiones se lleven a cabo, será necesario que estén presentes la mitad, mas uno de sus miembros.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTICULO 11.- Son facultades del Comité:

I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del ayuntamiento, así como realizar sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Autorizar a las Direcciones municipales que por la naturaleza de sus funciones y servicios requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales para que puedan adquirirlo directamente, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en la ley o los que se prevean en otras disposiciones aplicables.

III.- Realizar y autorizar las bases de convocatorias, licitaciones, concursos y demás actos dirigidos a efectuar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

IV.- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios urgentes cuando:

a).- El pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona por ser esta la titular de la o de las patentes de los bienes o servicios de que se trate.

b).- Las adquisiciones sean de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semi procesados.

c).- Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;

d).- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos grave, pérdidas o costos adicionales importantes;

e).- No 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 y

g).- Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos.

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

V.- Determinar los montos de adquisiciones que ejercerán en forma directa las unidades administrativas municipales.

VI.- Realizar el tramite para convocar a licitaciones publicas.

VII.- Autorizar la integración de sub-comité y procedimientos especiales para la contratación de adquisiciones o servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o de convenios;

VIII.- Verificar a través del presidente los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la entrega se realice a través de contratos de suministro

IX.- Allegarse por conducto del secretario la información que requiera para el ejercicio de sus funciones;

X.- Celebrar los contratos derivados de la adjudicación o en su caso determinar previa designación del presidente Municipal,

XI.- Verificar que las partidas y proyectos que se afecten cuenten con suficiencia presupuestal;

XII.- Analizar mensualmente el informe de conclusiones de casos dictaminados. Así, como los resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias;

XIII.- Declarar desierto un concurso o licitación si considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos, por causa fortuita o de fuerza mayor;

XIV.- Invitar a las sesiones a representantes de las diversas unidades administrativas del ayuntamiento, de la Comisión de la administración del Honorable Cabildo, Órgano Superior de Fiscalización y demás dependencias, cuando considere pertinente una explicación técnica o consulta sobre los requerimientos de estas;

XV.- Establecer subcomités cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como emitir lineamientos para celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias, la forma y términos en que deberán de informar al Comité de los casos que resuelva;

XVI, - 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 publicas correspondientes

XVII.- Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones publicas;

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

XIX.- Elaborar un directorio de proveedores, a efecto de establecer un control que permita verificar la existencia y capacidad técnica y/o financiera de las personas físicas y jurídico colectivas con las cuales se celebre alguno de los actos permitidos por la ley; y

XX.- Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales.

ARTICULO 12.- El comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

I.- Aplicar, cumplir y difundir las normas y disposiciones en materia de adquisiciones arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios.

II.- Vigilar y aplicar

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

IV.- Aplicar y proponer la política municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

V.- Aplicar las políticas de adquisiciones, servicios y arrendamiento que en esta materia dicte en forma particular el H. Cabildo del Municipio;

VI.- Dictaminar en los casos en que resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación pública;

VII.- Sesionar para resolver a cerca de las compras, servicios, arrendamientos que requiera la administración publica municipal, así como a la aprobación de los contratos correspondientes;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado los manuales de Operación relativos a las áreas de la administración y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de almacenes. Así como mantener actualizado el control de existencia del inventario.

IX.- Presentar mensualmente un informe de sus actividades al presidente municipal y al Órgano superior de Fiscalización.

CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

ARTICULO 13.- Serán facultades del presidente:

Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

I.- Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones.

II.- Ejercer la representación del Comité.

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

IV.- Las demás que se señalan en el presente reglamento o en otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 14.- Serán facultades del Secretario:

I.- Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de sesiones;

II.- Dar lectura en las sesiones al orden del día;

III.- Elabora y mantener el Registro de las actas de las sesiones;

IV.- Dar cuenta al presidente y al comité de la correspondencia recibida;

V.- Suscribir y despachar la correspondencia generadas por el comité;

VI.- Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se lo soliciten y proceda;

VII.- Integrar un registro sistematizado que tenga por objeto la guarda y custodia de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité; y

VIII.- Las demás que se señalen en las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 15.- Serán facultades de los Vocales:

I.- Verificar que los acuerdos de las sesiones se sujeten a lo dispuesto en la ley y demás disposiciones aplicables;

II.- Vigilar el cumplimiento a la ejecución de los acuerdos del Comité y

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

**CAPITULO CUARTO
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

ARTICULO 16.- El Comité sesionara en reuniones Ordinarias y Extraordinarias:

I.- Las reuniones ordinarias son aquellas que tratan asuntos relacionados con la Adquisición a que se refiere el artículo 19 de este Reglamento;

II.- Las reuniones extraordinarias, se realizaran cuantas veces sea necesario dependiendo de la importancia o de la urgencia, que a juicio del comité lo amerite, o cuando se trate lo dispuesto por los artículos 35 y 36 de la Ley.

ARTICULO 17.- El comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

I.- Las reuniones ordinarias y extraordinarias, se iniciaran puntualmente en la fecha y hora convocada, en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de treinta minutos,

II.- Las decisiones del comité deberán sujetarse a lo previsto de las disposiciones legales y reglamentarias procedentes, su votación será por decisión unánime o por mayoría de votos de los integrantes presentes,

III.- En el caso de las sesiones en que concurren cuatro representantes en el supuesto de empate el presidente tendrá voto de calidad, mismo que será debidamente razonado.

IV.- En caso de requerirse la participación del Órgano Superior de Fiscalización en las Sesiones del Comité, deberá de realizarse por escrito la comunicación correspondiente cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

TITULO TERCERO
CAPITULO UNO
DE LA TRAMITACION PARA LAS ADQUISICIONES

ARTICULO 18.- El comité en las sesiones deberá observar lo siguiente:

I.- Las adquisiciones deberán establecerse de manera consolidada de acuerdo al presupuesto autorizado y a los montos calendarizados en las partidas y proyectos correspondiente;

II.- Con la finalidad de reactivar la economía del municipio en las adquisiciones se le dará prioridad al comercio local, pero en ningún momento se dejara de cumplir lo establecido en el presente reglamento.

III.- Las invitaciones por escrito a los licitante y las invitaciones publicas tanto para los concursos simplificados Menores como Mayores, harán mención que las cotizaciones deberán contener lo siguiente:

- a).- Vigencia del precio
- b).- Calidad o marca del Producto
- c).- Tiempo de entrega
- d).- Condiciones de pago
- e).- Precios Unitarios sin incluir IVA y con descuentos aplicados.
- f).- Expresada en moneda nacional y en idioma español. Si esta se presenta en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

Las invitaciones por escrito a los licitantes, se enviaron 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 enviar el oficio de invitación a los integrantes del comité será de tres días hábiles de anticipación cuando menos para las reuniones ordinarias se deberá anexar las siguientes información:

- a).- Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar observando lo dispuesto en la fracción I de este artículo. Dichos asuntos deberán integrar exclusivamente, artículos, bienes y servicios a fines;

b).- Relación de los licitantes invitados a los concursos simplificados Menores y Mayores, con el sello de acuse de recibo en su caso el recorte de periódico en el que publicó la invitación:

V.- Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones extraordinarias, y el oficio de invitación lo enviara el presidente del Comité o en su ausencia el director de Programación a los integrantes del comité, cuando menos un día antes de su realización adjuntando la información correspondiente al concurso.

VI.- Las reuniones del comité tendrán como sede las instalaciones de la sala de Juntas de la Presidencia Municipal o en el lugar que el comité designe, así como personal y equipo para el desarrollo de los trabajos.

VII.- Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en actas, la cual se elaborará en papel oficial o membretado de la convocante. Dicha acta deberá sellarse en cuatro tantos y se firmará por los integrantes del comité de compras incluyendo en su caso la firma de conformidad del técnico especialista que participe por la dirección o dependencia de gobierno.

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

Si las actas no están concluidas y firmadas, la convocante se abstendrá de invitar a una nueva reunión.

CAPITULO DOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIO

ARTICULO 19.- Con fundamento en el artículos 22 primer párrafo de la Ley, las Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes Modalidades:

I.- ADQUISICIONES DIRECTAS.- Las Direcciones de Finanzas, Administración y Desarrollo Integral de la Familia Municipal, bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones, por partida en forma directa, hasta por el monto de 45 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco (sin incluir el IVA), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recurso; éstas compras se podrán efectuar sin presentar cotizaciones, mediante el uso de Fondo Revolvente Asignado.

A partir de 1 hasta 119 veces salarios mínimo diario vigente en el estado de Tabasco (sin incluir IVA), se deberá anexar 1 cotización que en su caso será la del licitante adjudicado.

Hasta 190 veces salarios mínimo diario vigente en el estado de Tabasco (sin incluir IVA), se deberá anexar 2 cotizaciones las cuales se analizaran y se adjudicará al mejor postor.

Hasta 428 veces salarios mínimo diario vigente en el estado de Tabasco (sin incluir IVA), se deberá anexar 3 cotizaciones las cuales se analizaran y se adjudicará al mejor postor.

Cuando las adquisiciones rebasen la cantidad de 428 Veces salario el mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, hasta 1177 Veces el Salario mínimo diario sin incluir IVA, pasara a consideración del Comité de Adquisiciones y se le deberán anexar como mínimo 3 cotizaciones las cuales deberán contener las condiciones generales de Venta que serán las siguientes.

- a).- Vigencia de Precio.
- b).- Calidad o Marca del Producto
- c).- Tiempo de Entrega.
- d).- Condiciones de Pago
- e).- Precios Unitarios sin Incluir IVA.
- f).- Expresadas en moneda nacional y en idioma español, si estas se presentan en idioma extranjera deberán acompañarse con su traducción respectiva.

Con el fin de que sean analizadas y elaborar su respectivo cuadro comparativo para determinar el licitante al cual se le adjudicara el pedido o contrato, debiendo formalizar la adquisición con su acta de Adjudicación Directa, misma que será firmada por los miembros del comité.

III.- Se considera como Concurso Simplificado Menor aquellas adquisiciones cuyo valor no exceda de 11,174 Veces el Salario Mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco sin incluir IVA, mediante la presentación de tres cotizaciones como mínimo conteniendo el registro federal de contribuyente y presentarse en sobres cerrados y sellados y firmado por el representante legal en el horario que para tal efecto señale el comité y abierto ante cada uno de los interesados sujetándose a los mecanismos respectivos.

Para realizar los concursos simplificados menores y mayores el presidente de comité deberá presentar en las reuniones de apertura de propuestas y adjudicación lo siguiente:

- a).- Acuse de recibo original de las invitaciones a los licitantes o el recorte de periódico donde se publique la invitación;
- b).- En caso de que las invitaciones se transmitan vía fax el acuse de recibo podrá enviarse por la misma vía, previamente sellado y firmado por el licitante invitado,
- c).- Requisiciones,
- d).- Cotizaciones en sobre cerrado (solo en la apertura de propuesta económica)

A.- El análisis de las ofertas o propuestas que se concursan se efectuara en un formato denominado Cuadro Comparativo que deberá contener los siguientes datos:

- Nombre de la Dirección;
- Fecha;
- No de la requisición
- Indicar No. De Proyecto para inversión y partida para gasto corriente
- Conceptos;
- Nombre de los licitantes participantes;
- Precio unitario con descuento incluido;
- Vigencia de Precios;
- Porcentaje del descuento ofrecido;
- Tiempo y forma de entrega;
- Servicios que ofrece; y
- Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de adjudicación, se procederá a firmar el cuadro comparativo por los integrantes del comité de compras que hayan asistido a la reunión, incluyendo en su caso, la firma de conformidad del técnico especialista que participe por la dirección o dependencia de gobierno.

B.- Para la elaboración de los cuadros comparativos, el comité deberá tomar en cuenta todas y cada una de las ofertas presentadas por los licitantes, debiendo considerar los siguientes aspectos:

1).- Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezcan las mejores condiciones en el orden previsto.

2).- Cuando los requerimientos sean urgentes, el fallo deberá favorecer a quienes ofrezcan el mejor tiempo de entrega.

El comité con base en el análisis comparativo de las proposiciones, emitirá un dictamen que sirva como fundamento para el fallo mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona que entre los ponentes reciba las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el municipio y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En el caso de que dos o más propuestas satisfagan el requerimiento, los pedidos o contrato deberá adjudicarse al que presente el costo mas bajo.

C.- Los licitantes que resulten adjudicados en los concursos que realice el comité deberán cumplir en los términos y condiciones de ventas cotizada y en caso contrario, se aplicaran previa a las formalidades de la ley las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor el gobierno municipal, conforme al perjuicio que cause a los intereses del municipio.

D.- Cuando por causa justificada no asista a las reuniones algunos de los titulares del comité nombrara por escrito a un representante quien acreditara su representación en la reunión.

E.- Determinar a su juicio a solicitud de la dirección convocante reducir o cancelar lotes en los casos en que se rebasen todas las cotizaciones, los montos previstos por los concursos, o 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 requerirá 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 requerirá el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción III, de este artículo para valorar las mismas.

H.- 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:

- 1).- Se satisfagan 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

I. Cuando se dé alguno de los supuestos previsto en las dos fracciones que anteceden, el presidente del comité, deberá tomarlo en cuenta para futuras adquisiciones con el objeto de considerar estimaciones aproximadas atendándose a la ultima cotización que al efecto tuviere registrada.

En ningún caso, podrán adjudicarse pedidos, si no se cumple con el mínimo de cotizaciones requeridas para cada modalidad, a excepción de lo señalado en el artículo 12, fracción IV de este reglamento.

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

IV. Se considera Concurso Simplificado Mayor, aquellas adquisiciones cuyo valor no exceda a 29,411 Veces el Salario Mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir IVA, y será mediante los siguientes procedimientos:

A.- Obtención de los mejores proveedores de 5 cotizaciones como mínimo debiendo observarse los procedimientos mencionados en los incisos A, B, C, y punto 2 letra E, del artículo 19 fracción I del presente reglamento

B.- Las cotizaciones deberán ser por escrito conteniendo el registro federal de contribuyente y lo mencionado en la fracción II de este artículo del reglamento y presentarse en sobre cerrado y sellado y girado por el licitante en el horario que para tal efecto señale el comité. Y abierto ante representantes del Órgano Superior de Fiscalización, sujetándose a los mecanismos respectivos

C.- Las invitaciones para los concursos simplificados mayores deberán efectuarlas el presidente del comité mediante invitación directa por escrito, al mayor numero de licitante posibles o a través de invitación publicas en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad.

IV. Se consideran CONCURSOS POR CONVOCATORIAS PUBLICAS, cuando el valor de los artículos a concursar rebase 29,684 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.

Las licitaciones publicas se llevarán a efectos mediante el siguiente procedimiento.

- a).- Elaboración y aprobación de bases de la licitación pública, por parte del comité de adquisiciones
- b).- Publicación de la convocatoria en el periódico oficial del Estado de Tabasco, y en dos diarios de mayor circulación en la entidad. Y en uno de mayor circulación en el ámbito nacional.

- c).- Ventas de bases a los interesados.
- d).- Celebración de reunión con los licitantes registrados para la entrega de pliego de requisitos.
- e).- Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas, con los postores a la cual deberán asistir el titular de la dirección o área solicitante de los bienes a adquirir.
- f).- actos de presentación, apertura de proposiciones y lectura en voz alta de cada una de las ofertas presentada por los licitantes.
- g).- Elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones.
- h).- Reunión para dar a conocer el fallo y notificación por escrito a los licitantes participantes.

ARTICULO 22.- El comité podrá crear el subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones, mismo que quedará integrado por servidores públicos de las áreas que se mencionen a continuación.

- 1.- Dirección de Administración;
- 2.- De la requirente del objeto de la licitación y en su caso, del área técnica correspondiente;
- 3.- De la Dirección de Finanzas.
- 4.- De la Dirección de Programación
- 5.- De la Dirección de Desarrollo.

ARTÍCULO 23.- Tratándose de **CONCURSOS SIMPLIFICADO MAYOR, MENOR Y LICITACION PÚBLICA**, cuando por segunda ocasión se haya realizado los procedimientos respectivos para cada caso se aceptarán de una a dos propuestas por escrito y en sobres cerrados y firmados.

ARTICULO 24.- Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios podrán adoptar las siguientes Modalidades.

- a) **URGENTES:** Se entenderá por requerimiento urgente aquellos que expresamente manifiesten las direcciones y organismos municipales en sus solicitudes y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias e imprevisible; cuando peligre o altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad y la seguridad, el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes según lo establecido en el artículo 35 y 36 de la ley y fracción IV del artículo 12.
- b) **NORMALES:** Se consideran requerimientos normales aquellos que se sujetan al procedimiento establecido en el artículo 19 del presente reglamento.
- c).- **INMEDIATAS:** Aquellas que a juicio de la Dirección administrativa, se requiera realizar en un término de tres días como mínimo y cinco como máximo.

ARTICULO 25.- Los porcentajes de anticipos para las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios quedaran sujeto a la siguiente clasificación:

- a) Urgente hasta 60 %
- b) Inmediatas hasta el 50 %
- c) Normales 35 %
- d) Excepcionales las que resuelva el comité de Adquisiciones

ARTICULO 26- Tratándose de las adquisiciones mencionadas en el artículo 20 fracción II, III y IV del presente reglamento los proveedores adjudicados deberán presentar además de las cotizaciones en papel membretado, lo siguiente:

- A) Constancia de haber efectuado la ultima declaración del ISR ante la SH y CP.
- B) Copia de la inscripción al RFC, y el ultimo aviso relacionado con el RFC de acuerdo al artículo 14 de LISR.
- C) Identificación oficial con fotografía en caso de personas físicas y,
- D) Acta constitutiva, Poder Notarial del presentante legal e identificación oficial con fotografía para personas morales.
- E) Copia de la declaración anual del ISR, IVA del ultimo ejercicio fiscal.

ARTICULO 27.- Las adquisiciones a que se refiere la fracción I del artículo 20 del presente reglamento y que no están comprendidas dentro del comercio establecido y que se consideran en el supuesto de comercio eventual su pago se efectuarán mediante recibos hasta por el monto de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/11 mn) para la adquisición de: Dulces de conservas, quesos, artesanías, manualidades, arreglos florales, ganado vacuno, caballar, ovino, etc., para la alimentación de los animales del centro de convivencia, bocadillos y preparación de alimentos, actuación musical, payasos, proyecciones, títeres, arrendamientos de equipos de sonido, etc.

ARTICULO 28- Las adquisiciones de refacciones para vehículos de transporte, maquinaria pesada y agrícola que no excedan el importe mencionado en la fracción I, del Artículo 20 no se consideran dentro de las mencionadas en el Inciso A del artículo 23 del presente reglamento, por ser de naturaleza imprevisibles y su adquisición se sujetara a la solicitud de abastecimiento y diagnostico del jefe del taller, quedando facultada la Dirección Administrativa para realizar las compras en el momento requerido y no serán acumulativas las adquisiciones mensuales.

ARTICULO 29- Los recursos materiales que se requieran para el desempeño de las actividades encomendadas al comité serán con cargo al presupuesto de las dependencias municipales a que estén adscritos los servidores públicos.

CAPITULO TRES DE LA CALIFICACION Y ADJUDICACION

ARTICULO 30.- Para la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los licitantes con relación a las modalidades de las adquisiciones de bienes y servicios, que se establece en el artículo 20 fracción II, III y IV de este reglamento, se tomará 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; y
8. Cuando sea necesario se requerirá de un dictamen técnico avalado por el área técnica de la Dirección o del ayuntamiento.

CAPITULO CUATRO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

ARTICULO 31.- Cuando las dependencias requieran un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;
- II. En caso de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el Municipio de Cunduacan, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.
- III. Los pedidos y contratos se deberán formalizar en un plazo mínimo de 3 días y un máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado al licitante el fallo o la adjudicación de aquellos.
- IV. La copia fiel del pedido deberá contar con el sello de recibo del proveedor.
- V. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contener los requisitos mínimos que establece el artículo 42 de la Ley, en los términos que establezca el comité.
- VI. No podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;
- VII. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- VIII. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado, y

- IX. La fecha de pago al proveedor que la convocante estipule en los contratos, quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de treinta y cinco días naturales, posteriores a la entrega de la factura respectiva en el área administrativa de la contratante, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

CAPITULO CINCO DE LAS GARANTIAS

ARTICULO 32.- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este reglamento deberán garantizar;

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos.
- II. El cumplimiento de los contratos

ARTICULO 33.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que provean, arrienden bienes o presten servicios de los reguladores por esta Ley, deberán garantizar:

La seriedad de las propuestas, en los procedimientos de adjudicación, que se hará con un cheque no negociable con la leyenda " PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO ", a nombre de la secretaría, con un mínimo del cinco por ciento del total de su oferta económica;

La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando estos procedan; que en ningún caso podrán ser superiores al cincuenta por ciento del monto total del contrato; y

El cumplimiento de los pedidos o contratos, con un mínimo del veinte por ciento del importe total del documento.

Las garantías a que hace referencia este artículo en sus párrafos 2 y 3 deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado, mismas que se constituirán a través de fianzas expedidas por afianzadoras de cobertura nacional legalmente constituidas.

ARTICULO 34.- Las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirá por el proveedor a favor de la Tesorería del Municipio por actos, pedidos o contratos que celebre con el Municipio de Cunduacan de acuerdo a las consideraciones siguientes:

Los cheques dados en garantías, que se otorguen como sostenimiento de la oferta, será devuelto en el acto de fallo de la licitación, para aquellos que no resulten adjudicados del mismo; quienes resulten adjudicados del fallo, les serán retenidos contra entrega de las fianzas correspondientes;

Tratándose de anticipo, la fianza se constituirá, previo a su otorgamiento, en un plazo que no excederá de diez días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato;

Tratándose de cumplimiento a pedidos y/o contratos, la fianza se constituirá dentro de un plazo que no excederá de diez días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Tratándose de las entidades, las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirá por el proveedor a favor de la propia entidad

Los beneficiarios de fianzas podrán celebrar convenios con las instituciones afianzadoras que permitan constituir el afianzamiento general por parte de los proveedores y prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquieran dichos proveedores o prestadores de servicios, o a través de cualquier otro procedimiento que garantice el cumplimiento de las obligaciones asumidas por éstos.

Los proveedores y prestadores de servicios deberán cumplir con los convenios que al respecto celebren los beneficiarios de las fianzas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones.

No se otorgará ninguna prórroga si antes no se obtiene autorización de la afianzadora.

II.- La cancelación o modificación de pedidos y/o contratos derivados del concurso del comité así como las respectivas adjudicaciones.

- a) Cuando mediante causas justificada 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 autorice o rechace. La dependencia o entidad se abstendrá de concretar modificaciones con los proveedores.
- b) Cuando el proveedor se encuentre en cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 51 de la Ley.
- c) Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella deberán notificarse a los integrantes del comité los que en su caso aprobarán la modificación correspondiente.

TRANSITORIOS

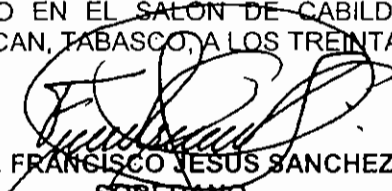
PRIMERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo ordenado en el presente reglamento.

SEGUNDO.- En lo no previsto en el presente reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del estado de Tabasco y los reglamentos que de la misma deriven.

TERCERO.- El presente Reglamento es de estricta observancia para las Direcciones y organismos municipales y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

CUARTO.- Se abroga el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Cunduacan, Tabasco, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6474 B del día 22 de Septiembre de 2004.

EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN, TABASCO, A LOS TREINTA QUINCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL SIETE

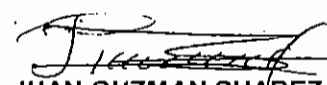

ING. FRANCISCO JESUS SANCHEZ
SOBERANO

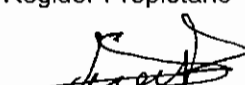
Primer Regidor Propietario y Presidente
Municipal


C. CARLOS MARIO ESCAYOLA GARCIA
Tercer Regidor y Segundo Sindico de Hacienda (Egresos)

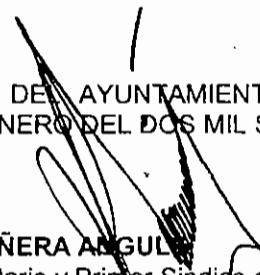

C. ROBERTO ZAPATA DE LA CRUZ
Quinto Regidor Propietario

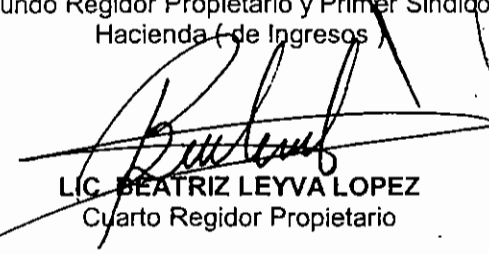

C. DINA PEREZ MENDEZ
Séptimo Regidor Propietario


C. JUAN GUZMAN SUAREZ
Noveno Regidor Propietario

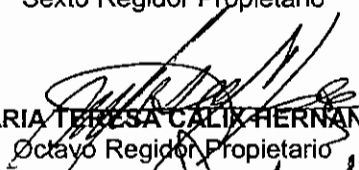

C. GUADALUPE PEREZ SOLIS
Décimo Primer Regidor Propietario

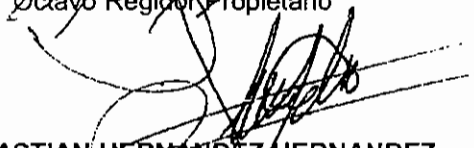

C. MARIA CRISTINA CALIZ MARTINEZ
Décimo Tercer Regidor Propietario


ING. MARTIN PIÑERA ANGULO
Segundo Regidor Propietario y Primer Sindico de Hacienda (de Ingresos)


LIC. BEATRIZ LEYVA LOPEZ
Cuarto Regidor Propietario


LIC. PILAR OVANDO SANCHEZ
Sexto Regidor Propietario


C. MARIA TERESA CALIX HERNANDEZ
Octavo Regidor Propietario


C. SEBASTIAN HERNANDEZ HERNANDEZ
Décimo Regidor Propietario


C. OTILIO MARTINEZ DE LA CRUZ
Décimo Segundo Regidor Propietario


C. JOSE MANUEL BOKAINA MARQUEZ
Décimo Cuarto Regidor Propietario

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 54 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACION, OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO, EN LA CIUDAD DE CUNDUACAN, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

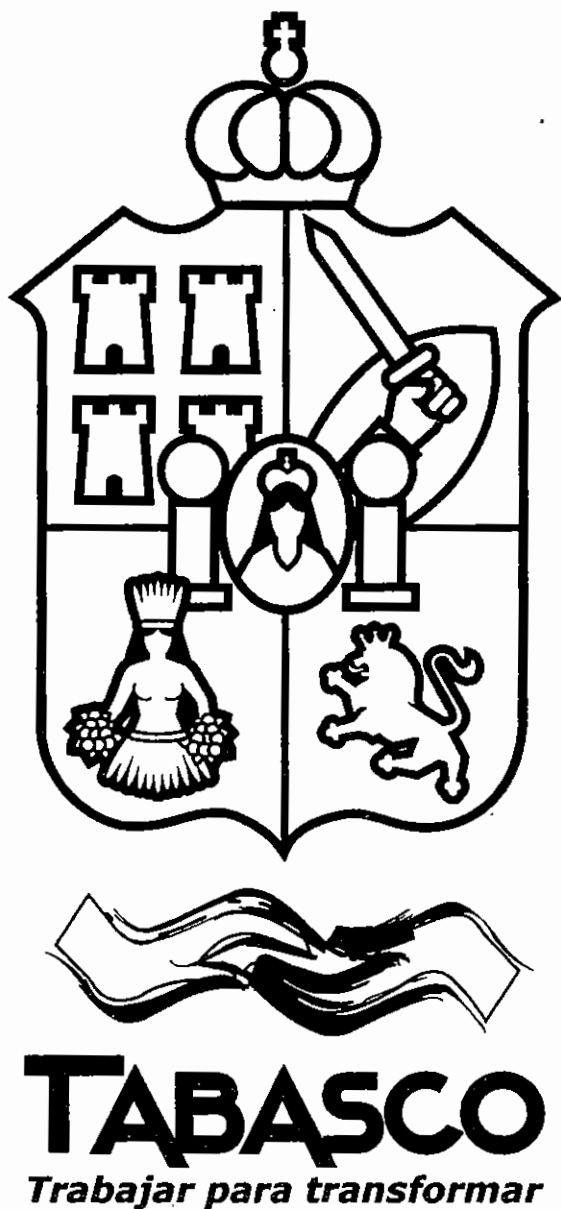
ING. FRANCISCO JESUS SANCHEZ SOBERANO

POR LA COMISION DE ADMINISTRACION

C. GUADALUPE PEREZ SOLIS
DECIMO PRIMER REGIDOR

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. JUAN MANUEL LOPEZ PRESENTA



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.