



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

14 DE JUNIO DE 2003

Suplemento
6341 B

No. 18052

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE NACAJUCA, TABASCO.

PROFR. CÉSAR DE LA CRUZ OSORIO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NACAJUCA, TABASCO; A TODOS SUS
HABITANTES HAGO SABER:-

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, 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, 50 FRACCIÓN III, 67
FRACCIÓN II, 83 94, 98, 99, 100 FRACCIÓN IX Y 101 DE LA LEY ORGÁNICA DE
LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la
Organización Política y Administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que el Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del Honorable
Ayuntamiento en cuyas facultades se encuentran entre otras las de administrar los
bienes del dominio Público y Privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar
su uso, adecuación y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las
funciones de celebración y firma de Contratos, Convenios y toda clase de Actos a los
Titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto de
que se trate, así como de ejercer la función Administrativa del Ayuntamiento.

TERCERO.- Que de conformidad a lo señalado en el artículo 101 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de todo tipo de Bienes Muebles, Prestaciones 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.

CUARTO.- Que de conformidad a lo señalado por el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado, corresponde a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible y necesaria la constitución de un Comité de Compras, con el 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.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE NACAJUCA, TABASCO.

CAPÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Compras del Municipio de Nacajuca, Tabasco.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco;

II.- **COMITÉ:** Comité de Compras del Municipio de Nacajuca, Tabasco;

III.- **ÓRGANO SUPERIOR :** Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

ARTÍCULO 4.- El Comité de Compras es un Órgano de asesoría y consulta para el establecimiento de políticas generales, prioridad y objetivo en la Adquisición, Arrendamiento de Servicios que requiere el Municipio.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5.- La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las Compras, Arrendamientos y Servicios que requieran los Órganos de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 6.- El Comité estará integrado por:

- 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; y
- IV.- Un Vocal, que será el Contralor Municipal.

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.

CAPÍTULO III DE LA FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

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

- I.- Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Autorizar a la Dirección de la Administración Pública Municipal que por naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requieran de insumos con especificaciones no comunes a las compras normales para que puedan adquirirlas directamente, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Órgano Superior y el Cabildo;
- III.- Realizar los trámites para convocar a las Licitaciones Públicas;

IV.-Autorizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando el Pedido o Contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta, la titular de la o (las) patentes de los Bienes o Servicios y cuando se trate de:

- a).- Adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados;
- b).- Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- c).- Cuando peligre 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 si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso el Pedido o Contrato se fincará o celebrará con el Proveedor respectivo; y
- f).- Cuando 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.

V.- Celebrar los Contratos derivados de la Adjudicación;

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

VII.- Analizar semestralmente el informe de conclusión de casos dictaminados, así como resultados generales de las Adquisiciones y disponer las medidas necesarias;

VIII.- Presentar al Presidente Municipal y al Órgano Superior, un informe mensual de sus actividades; y

IX.- Declarar desierto un Concurso o Licitación, si considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos por causa fortuita o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 8.- El Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Cumplir, vigilar, aplicar y difundir las normas y disposiciones en materia de Adquisiciones;
- II.- Vigilar y aplicar el cumplimiento de las Normas generales y de Concursos para las Adquisiciones de Mercancías, Materia Prima, Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III.- Aplicar y difundir las normas complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes que se emitan con este propósito;
- IV.- Levantar el Acta de los Acuerdos que deberán firmar los miembros del propio Comité;
- V.- Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- VI.- Aplicar las políticas de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos que en esta materia dicte en forma particular el Cabildo, o cuando por razón del monto de la Adquisición, Arrendamiento o Servicio, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y en los supuestos señalados anteriormente;
- VII.- Sesionar periódicamente para Aprobar las Compras, Servicios y Arrendamientos, que requiera la Administración, de los Contratos correspondientes;
- VIII.- Proponer las Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimientos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se estimen convenientes;
- IX.- Elaborar y mantener actualizados, los Manuales de Operación relativo a las Áreas de Administración y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la Administración de los Almacenes, así mismo mantener actualizado el control de las existencias de Inventarios;
- X.- Invitar a las Sesiones a Representantes del Órgano Superior y Entidades de la Administración Pública, cuando consideren pertinente una Exposición Técnica o Consulta sobre los requerimientos de éstas.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- Los miembros permanentes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I.- EL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE:

- a).-Invitar a los miembros del Comité a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

- b).-Presidir las Sesiones; y
- c).- Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las Sesiones.

II.- DEL SECRETARIO:

- a).-Pasar lista de asistencia y verificar la asistencia del quórum necesario para la celebración de la reunión;
- b).-Dar lectura en las Sesiones al Orden del Día;
- c).-Levantar las Actas de Acuerdos que deberán firmar los asistentes y;
- d).-Las demás que señalen en las disposiciones legales aplicables.

III.- DEL VOCAL:

- a).-Verificar que los Acuerdos de las Sesiones se sujeten a la presente Normatividad y demás disposiciones aplicables;
- b).-Vigilar que se cumplan los Acuerdos de Sesiones; y
- c).-Cuidar y vigilar el funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO V DE LA SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 10.- El Comité podrá reunirse en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, tomando en cuenta que:

- I.- Las Sesiones Ordinarias se realizarán semanalmente a convocatoria del Presidente, con la asistencia del total de los miembros;
- II.- Las Sesiones Extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de sus miembros y las decisiones de ambas Sesiones serán tomadas por unanimidad;
- III.- Cuando el Comité determine conveniente que en el seno del Comité se ventilen asuntos urgentes, podrán sesionar en forma continua, con la temporalidad que estimen necesarias; y
- IV.-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 consideración, 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;

V.- El Orden del Día se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones Ordinarias y con un día hábil para las Extraordinarias.

ARTÍCULO 11.- El Comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

- I.- Para dar inicio a las reuniones convocadas por el Comité, deberán contar con la presencia de por lo menos tres de sus integrantes; de no asistir el Presidente, no se realizará la reunión;
- II.- Las reuniones Ordinarias y Extraordinarias, se iniciarán puntualmente en la fecha y hora convocada, iniciando por el Presidente; en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de 30 minutos;
- 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 por los integrantes presentes;
- IV.- En el Acuerdo, que en su caso, sea tomado por mayoría, deberán señalarse los motivos y fundamentos para la determinación; de igual forma, el integrante que no esté conforme con la decisión, deberá asentar las razones conducentes y 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.- En la reunión se levantará Acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

CAPÍTULO VI DE LA FORMALIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12.- El Comité se integrará por Acuerdo tomado a solicitud del Cabildo y deberán formalizar su constitución mediante un Acta de integración.

ARTÍCULO 13.- El Acta Constitutiva del Comité deberá contener lo siguiente:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS,
DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.
REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
_____ TABASCO, LOS CC. _____;
_____; FUNCIONARIOS, TODOS
ELLOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE
INTEGRAR EL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO _____. DANDO ASÍ
CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ORDENADAS EN EL ARTÍCULO 101 DE LA LEY
ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO Y ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE
ADQUISICIONES DEL ESTADO DE TABASCO.

EL ACTA DEBERÁ CONTENER LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ Y,

ACTO SEGUIDO, SE DECLARA INTEGRADO EL COMITÉ DE COMPRAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL _____, TABASCO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, FIRMANDO AL MARGEN Y ALCALCE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.

CAPÍTULO VII

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 14.- Las Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestaciones de Servicios, conforme a lo establecido en los artículos 25, segundo párrafo, 36 y 38 de la Ley, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

I.- ADQUISICIÓN DIRECTA : Las Adquisiciones Directas podrán hacerse hasta por un monto de **\$25,000.00**.(veinticinco mil pesos/ m.n.), estas Adquisiciones se efectuarán de acuerdo a vigencia de precios, tiempo de entrega, condiciones de pago, precios unitarios sin incluir I.V.A. y que reflejen los descuentos, observando el criterio de optimización de recursos que establece el presente documento;

II.- CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR : Se considera Concurso Simplificado Menor, aquellas requisiciones cuyo valor no exceda de los **\$200,000.00** (doscientos mil pesos /m.n.) con I.V.A. incluido, estas Adquisiciones se podrán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

- a).-Obtención de tres cotizaciones mediante Invitación Directa por escrito o a través de Invitación Pública, cuando menos en un diario de los de mayor circulación en el Estado;
- b).-Las cotizaciones deberán ser por escrito y en sobre cerrado, para ser abiertos ante Representantes del Órgano Superior, quienes establecerán los controles que consideren pertinentes;
- c).-Elaboración del Cuadro Comparativo de Cotización; y
- d).- Formulación del Pedido.

III.- CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR: Se considera como Concurso Simplificado Mayor, aquellas requisiciones cuyo importe no exceda de los **\$500,000.00** (quinientos mil pesos /m.n.) con I.V.A. incluido. Estos se podrán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

- a).-Obtención de cinco cotizaciones como mínimo mediante Invitación Directa por escrito o a través de Invitación Pública cuando menos en un diario de los de mayor circulación en el Estado;
- b).-Las propuestas deberán ser por escrito y en sobre cerrado, para ser abierto ante Representantes del Órgano Superior, mismas que establecerán los medios de control que consideren pertinentes;

c).-Elaboración de Cuadro Comparativo de Cotización; y

d).- Formulación del Pedido.

IV.- LICITACIÓN PÚBLICA.- Se considera Concurso para Convocatoria Pública, cuando el valor de los artículos a concursar rebase a los **\$500,000.00**, (quinientos mil pesos/m.n.) con I.V.A. incluido, estos Concursos por Convocatoria Pública se adjudicarán mediante el siguiente procedimiento:

a).- Elaboración de Bases del Concurso aprobadas por parte del Comité;

b).- Autorización de la Convocatoria Pública por parte del Comité;

c).- Publicación de la Convocatoria Pública en el Periódico Oficial del Estado y en dos diarios de mayor circulación en el Estado;

d).- Celebración de reuniones con los Proveedores registrado 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 de los 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; y

h).- Reunión para dar a conocer el fallo del Comité y notificación a los Proveedores participantes.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Comité, declarar desierto un Concurso por Convocatoria Pública, cuando se hayan presentado menos de tres Proveedores a participar, cuando las ofertas presentadas no reúnan los requisitos establecidos o que sus precios no sean aceptados, previa investigación de mercado correspondiente.

ARTÍCULO 16.- Tratándose de Concursos Simplificados, se aceptarán de una a dos propuestas por escrito y en sobre cerrado, cuando se haya realizado lo establecido en el inciso a), del artículo 14 del presente Reglamento, y no se hayan obtenido cuando menos las tres o cinco cotizaciones señaladas.

ARTÍCULO 17.- No se dará trámite a las requisiciones que señalen marca o proveedores.

CAPÍTULO VIII MODALIDADES Y CRITERIOS

ARTÍCULO 18.- Las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios podrán adoptar las modalidades de Urgentes, Inmediatas y Normales.

ARTÍCULO 19.- URGENTES: Se entenderá por requerimiento Urgente, aquellas que expresamente manifiesten las Direcciones y Organismos Municipales en sus solicitudes y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias o imprevisibles, cuando peligre o altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, el ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves pérdidas o costos adicionales importantes.

ARTÍCULO 20.- INMEDIATAS: Serán Inmediatas, aquellas que a juicio del Comité de Compras se necesiten en un término de 72 horas como mínimo o como máximo 120 horas.

ARTÍCULO 21.- NORMALES: Se consideran requerimientos Normales, aquellas que puedan esperar el tiempo, que dure el procedimiento que establece el artículo 14 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- Los porcentajes de anticipo para las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicio quedarán sujetos a la siguiente clasificación:

I.- Urgentes, hasta un 60%;

II.- Normales, hasta un 35%; y

III.- Excepciones, las que resuelva el Comité y para garantizar, los anticipos antes señalados, los proveedores deberán otorgar una fianza a favor del Municipio en la caja de la Tesorería Municipal, por el monto de la misma.

ARTÍCULO 23.- Los criterios utilizados para la Adjudicación de la propuesta económica son los siguientes:

I.- La calidad entiéndase ésta como preponderante para adjudicar o fincar Pedidos y Contratos definiendo a la calidad como la seguridad de los Bienes y Servicios que cumplan los requisitos técnicos para el buen funcionamiento del objetivo para el cual fueron adquiridos;

II.- Mejor oferta de precios;

III.- Mejores condiciones en cuanto a tiempo de entrega a los Almacenes correspondientes;

IV.- Capacidad económica y moral de las Empresas y Personas Físicas;

V.- Infraestructura Técnica de las Empresas y Personas Físicas en cuanto al servicio;
y

VI.- Condiciones de pago.

ARTÍCULO 24.- El Órgano Superior, vigilará la aplicación de esta normatividad y sus procedimientos, así como la verificación de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.

ARTÍCULO 25.- Para la elaboración de los Cuadros Comparativos, el Comité deberá tomar en cuenta todas y cada una de las ofertas presentadas por los Proveedores debiéndose tomar los siguientes criterios.

- I.- Cuando en los Cuadros Comparativos aparecieran artículos de marca y catálogos de calidad reconocida frente a otros de baja calidad y las diferencias de precios sean mínimas, el fallo se adjudicará a la mejor calidad;
- II.- Cuando los requerimientos sean Urgentes o Inmediatos, el fallo deberá favorecer a quienes ofrezcan la mejor calidad, tiempo de entrega y garantía;
- III.- Cuando aparezcan igualdad de circunstancias en cuanto a tiempo de entrega, calidad y garantía el fallo se adjudicará al mejor precio;
- IV.- Cuando los requerimientos sean Normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca el mejor precio, sin que esto implique dejar de considerar el tiempo de entrega, calidad y servicio; y
- V.- Cuando apareciere en el Cuadro Comparativo ofertas de la misma calidad o marca la adjudicación se dará al mejor precio y tiempo de entrega.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES

ARTÍCULO 26.- El procedimiento para la Adquisición, tramitación y el pago de los bienes adquiridos, se detallan enseguida:

- I.- Las distintas Direcciones enviarán Requisición de los Bienes y Servicios que necesitan para su operación a la Dirección de Administración;
- II.- La Dirección de Administración recibe las Requisiciones, las propone al Comité para programar el Concurso y posteriormente, las envía mediante Invitación para su cotización a los Proveedores;
- III.- Los Proveedores envían su cotización a la Dirección de Administración quien debe recibir las propuestas;
- IV.- El Presidente del Comité convoca a Sesión;
- V.- Durante la Sesión el Comité determinará mediante Concurso, al Proveedor idóneo, atendiendo los criterios de economía, contabilidad, eficiencia, legalidad y honradez;
- VI.- La Dirección Administrativa elaborará el Pedido y turnará el original al Proveedor con copia a la Dependencia solicitante;
- VII.- Al recibir el Pedido, el Proveedor prepara lo solicitado, elabora la factura y envía el Pedido a la Dependencia que lo solicita; y
- VIII.- Al recibir la Dirección solicitante, los materiales, verifica el Pedido contra factura, y si procede, recibe el Pedido y firma de conformidad la factura y en caso de no proceder lo anterior, se notificará las irregularidades mediante un oficio o memorandum dirigido a la Dirección de Administración, quien deberá turnar al Proveedor para su corrección correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Invitación al Proveedor: Para conocimiento al Proveedor se tomará en cuenta la siguiente Invitación:

AYUNTAMIENTO DE NACAJUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE COMPRAS
ASUNTO: INVITACIÓN.

NACAJUCA, TABASCO. A ____ DE ____ DEL ____.

DE LA MANERA MÁS ATENTA Y CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, NOS ES GRATO INVITARLO A PARTICIPAR EN EL CONCURSO SIMPLIFICADO ____ NO. ____ DE RECURSOS ____ NO. DE PROYECTOS: ____, RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE ____, QUE SERÁN UTILIZADOS EN ____, DE ____ DE NACAJUCA, TABASCO. SEGÚN NO. REQUISICIÓN ____.

EL CONCURSO SE LLEVARÁ A CABO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NACAJUCA, TABASCO, EL PRÓXIMO ____, A PARTIR DE LAS ____ HORAS. PARA PARTICIPAR DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES:

B A S E S

I.- Ofertar los Bienes de acuerdo a las especificaciones señaladas;

II.- Forma de presentar su oferta:

- a).- La Cotización deberá presentarla en hoja membreada y sellada, en máquina de escribir o computadora, sin correcciones, raspaduras o enmendaduras, haciendo referencia del número de Concurso y número de Requisición;
- b).- Las Cotizaciones deberán especificar la presentación del producto (medida, marca, etc.) entendiéndose lo siguiente, no como un condicionamiento hacia el Proveedor, si no con el objeto de que los integrantes del Comité puedan a la hora en que se lleve a cabo el Concurso, valorar la propuesta en su justa dimensión;
- c).- Los precios con I.V.A. desglosado, resumen de las partidas y suma total de la propuesta, deberá indicarla con número y letra;
- d).- Las cantidades deberán expresarse en Moneda Nacional;
- e).- Libre a bordo en el Almacén Municipal ubicado en la Calle Plaza Hidalgo S/N, Ciudad de Nacajuca, Tabasco;
- f).- Tiempo de entrega inmediato;
- g).- Forma de pago: contado comercial (15 a 30 días);
- h).- La vigencia de los precios deberá ser mínimo de 15 días;
- i).- Garantías : especificar por escrito en caso de que el producto lo requiera; y
- j).- Para responder del sostenimiento de la propuesta, se acompañará a la misma con un cheque cruzado de Institución de Crédito Autorizada, a favor del

Municipio de Nacajuca por la cantidad que resulte de aplicar un 5% al monto total de la propuesta (incluyendo el I.V.A.) y carta compromiso de la proposición.

III.- Presentar por escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

a).-Que han presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por Impuestos Federales excepto las del ISAN (Impuesto Sobre Automóviles Nuevos) e ISTUV (Impuesto Sobre Tenencia de Uso de Vehículos), correspondientes a sus tres últimos ejercicios fiscales, así como que han presentado las declaraciones de pagos provisionales correspondientes al 2002 y al 2003 por los mismos impuestos, cuando los contribuyentes tengan menos de tres años de inscritos en el R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes), la manifestación a que se refiere este rubro, correspondiente al periodo de inscripción, anexar copia de la última contribución realizada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si es Persona Física copia de la Credencial de Elector y si es Persona Jurídica Colectiva, copia del Acta Constitutiva;

b).-Que no tienen adeudos fiscales a su cargo por Impuestos Federales, excepto ISAN e ISTUV.

IV.- La Cotización deberá ser entregada en sobre cerrado, sellado y firmado, hasta las _____ horas del día _____ del presente año, en la oficina que ocupa la Dirección de Administración en el Ayuntamiento Constitucional de esta Ciudad;

V.- Los sobres deberán contener lo siguiente: datos del remitente, número de Concurso y referencia de la Adquisición. La propuesta se presentará ante el Comité. Una vez iniciado el Concurso, se procederá a la Apertura de los sobres en presencia de miembros del Comité y un Representante del Órgano Superior. El participante que no cumpla con las Bases, quedará fuera del Concurso. El Concurso se adjudicará al Proveedor que reúna las características técnicas, económicas y tiempo de entrega que garanticen satisfactoriamente las necesidades del Ayuntamiento.

NOTA: En caso de no cotizar, favor de enviar Carta de Justificación o de lo contrario, se dará por enterado que no desean participar en los próximos Concursos que realice este Ayuntamiento. Así mismo, se hace mención que deberán presentarse a la hora en que se llevará a cabo el Concurso para cualquier aclaración de su propuesta.

IMPORTANTE : En caso de no haber presentado documentación, debidamente actualizada, para formar parte del padrón de Proveedores de este Ayuntamiento, deberán anexarla a la Cotización.

A T E N T A M E N T E
EL COMITÉ DE COMPRAS MUNICIPAL

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

ARTÍCULO 28.- Documentación Legal para Personas Físicas y Personas Jurídicas Colectivas requerida para concursar:

- I.- Copias de su Acta de Nacimiento;
- II.- Copia de su Registro de Contribuyente;
- III.- Copia de una Identificación donde consten sus datos (Credencial de Elector, Pasaporte, Licencia);
- IV.- Poder general para los Actos de Administración y Dominio del Representante Legal;
- V.- Copia de la Inscripción y el último aviso relacionado con el Registro Federal de los Contribuyentes de acuerdo al artículo 14 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- VI.- Copia del Contrato de Arrendamiento vigente debidamente registrado y Boleta Predial del local ocupado;
- VII.- Copia de la Declaración Anual de los impuestos, I.S.R.(Impuesto Sobre la Renta), I.V.A.(Impuesto al Valor Agregado), del último ejercicio fiscal;
- VIII.- Balance General del último ejercicio fiscal con la firma original del Contador Público y copia de su Cédula Profesional;
- IX.- Copia de la Cédula vigente de Afiliación a la Cámara correspondiente o al S.I.E.M. (Sistema de Información Empresarial Mexicana);
- X.- Copia de la última liquidación de cuotas obrero-patronales del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y aportaciones al S.A.R.(Sistema de Ahorro para el Retiro) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores); y
- XI.- Copia del Recibo Predial (último recibo).

ARTÍCULO 29.- Para efectos de estar en condiciones de calificar los productos en cuanto a calidad, el Comité podrá fundamentar su fallo aplicando los criterios generales de calidad, pudiendo contratar personas especializadas o peritos en la materia para apoyar su fallo.

ARTÍCULO 30.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento es de estricta observancia para las diferentes Dependencias del Municipio y entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE NACAJUCA, TABASCO. A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRES.

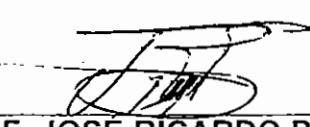
REGIDORES



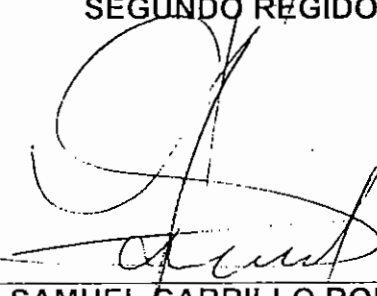
PROFR. CÉSAR DE LA CRUZ
OSORIO
PRIMER REGIDOR



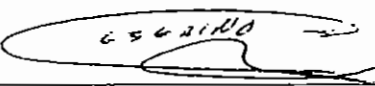
LIC. FRANCISCA RAMIREZ CHAN
SEGUNDO REGIDOR



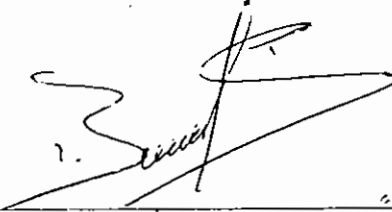
PROF. JOSÉ RICARDO PAZ
ESTEBAN
TERCER REGIDOR



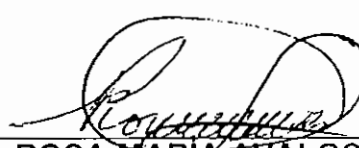
C. SAMUEL CARRILLO RODRÍGUEZ
CUARTO REGIDOR



PROF. SEVERINO DE LA CRUZ
GORDILLO
QUINTO REGIDOR



C. BARTOLO RAMIREZ DE LOS
SANTOS
SEXTO REGIDOR



PROFA. ROSA MARÍA AVALOS
LEÓN
SÉPTIMO REGIDOR



LIC. ANDRÉS RAMÍREZ DE LA
CRUZ
OCTAVO REGIDOR

PROFR. JULIO CÉSAR AVALOS
HERNÁNDEZ
NOVENO REGIDOR

C. MARGARITA RUIZ JIMÉNEZ
DÉCIMO REGIDOR

C. LUCRECIA OSORIO TORRES
DÉCIMO PRIMERO REGIDOR

C. JOSÉ LUGO SOBERANES CERINO
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 67 FRACCIÓN II Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NACAJUCA, TABASCO EL DÍA 06 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRES.

PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. CÉSAR DE LA CRUZ OSORIO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROF. JAVIER OLÁN FRÍAS



GOBIERNO DEL ESTADO
TABASCO
2002 - 2006

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección 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 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.