



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

1 DE OCTUBRE DE 2003

Suplemento
6372

No. 18357

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO.

DR. ANTONIO SASTRÉ SEGOVIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II 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 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 fracción I 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 en cuyas facultades se encuentran entre otras las de administrar los bienes del dominio

Público y Privado del Municipio; llevar el Registro, Control 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 el artículo 24 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, publicada en el Suplemento al Periódico Oficial número 6085, de fecha 30 de Diciembre del año 2000, señala que la Secretaría de Planeación y Finanzas efectuará los cobros correspondientes a todas las Dependencias del Ayuntamiento y podrá establecer los Convenios conducentes para que ellas mismas puedan efectuar sus cobros y pagos. Las demás Entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley en comento (Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados) efectuarán por ellas mismas los cobros y los pagos correspondientes a sus presupuestos de Ingresos y Egresos.

CUARTO.- Que el artículo 49, de la misma Ley determina que los Municipios del Estado, ejecutores del gasto serán responsables de su aplicación y de su ejercicio, así como de la información que remitan a la Secretaría de Planeación y Finanzas para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

QUINTO.- Que el presente Reglamento tiene como finalidad agilizar el proceso de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realice el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, los Comités de Compras de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados que se integrarán con personal de estas Entidades; tendrán las facultades que permitan atender de manera inmediata sus necesidades.

SEXTO.- Que de conformidad a lo señalado en el artículo 101 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco relacionado con 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 adjudicarán o se 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.

He tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.

CAPÍTULO I DEL OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, obtención y control de las de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, relativas a la integración y funcionamiento del Comité.

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 de bienes muebles e inmuebles y de 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;

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

III.- **AYUNTAMIENTO:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco;

IV.- **CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal;

V.- **CONTADURÍA:** Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;

VI.- **DEPENDENCIAS:** Las Secretarías, Direcciones o Áreas de éste Ayuntamiento;

VII.- **ENTIDADES:** Las mencionadas en el artículo 3 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;

VIII.- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Dirección de Administración del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las Compras, Arrendamientos y Servicios que requieran los Órganos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- El Comité es un Órgano de asesoría y consulta para el establecimiento de políticas generales, prioridad y objetivo en la Adquisición, Arrendamiento de Servicios que requiera el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- El presente Reglamento será aplicable para toda persona física o jurídica colectiva, que celebre cualquier Acto o Contrato materia de este ordenamiento con el Ayuntamiento; así como para las Dependencias del mismo.

ARTÍCULO 7.- Acorde con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, con fundamento en lo establecido en el artículo 47, los Actos o Contratos sobre Adquisición de Bienes Muebles, Servicios o Arrendamientos, objeto del presente Reglamento, no podrán realizarse a favor de:

I.- Ningún Servidor Público Municipal o Miembro del Comité que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge,

sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte;

II.- Personas en cuyas empresas participe algún Servidor Público del Ayuntamiento o Miembro del Comité, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la Adjudicación, sus cónyuges, concubinas o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisionario;

III.- Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro Contrato u Orden de Compra con el Ayuntamiento; y

IV.- Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este Reglamento u otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 8.- Los Actos o Contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- 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 Director de Obras Públicas.

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 LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 10.- 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 las Dependencias 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 la Contaduría y el Cabildo;
- III.- Realizar los trámites para convocar a las Licitaciones Públicas, con excepción de los supuestos que establecen los artículos 35, 36 y 37 fracciones I y III de la Ley;
- IV.- Autorizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios cuando el Pedido o Contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta, la titular de la o de las patentes de los Bienes o Servicios de que se trate:
- a).- Adquisición 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 pertinente; 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 Presupuesta;
- 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 a la Contaduría, un informe mensual de sus actividades; y
-

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

ARTÍCULO 11.- El Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Cumplir, vigilar, aplicar y difundir las normas y disposiciones en materia de Adquisiciones y de administración de Almacenes, que sean emitidas por las Dependencias facultadas y las de carácter interno que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes;**
 - II.- Vigilar y aplicar el cumplimiento de las Normas Generales y de Concursos para las Adquisiciones de mercancías, materias primas, 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, 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 estime convenientes;**
 - IX.- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Operación relativos a las Áreas de Administración y Arrendamiento 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; e**
 - X.- Invitar a las Sesiones a Representantes de la Contaduría y de 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 12.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I.- Del Presidente:

- a).- Representar al Comité;
- b).- Presidir las Sesiones;
- c).- Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- d).- Elaborar y proponer para su autorización, el Programa Anual de Reuniones del Comité;
- e).- Instruir al Secretario para que convoque a las Sesiones;
- f).- Iniciar y levantar la Sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- g).- Asistir a las Sesiones, teniendo Voto de Calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- h).- Clasificar las Adquisiciones, conforme al tipo de Concurso mediante el cual se comprará;
- i).- Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas, como las que se les envían por escrito en forma directa;
- j).- Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de los Concursos a los integrantes del Comité para que participen en las reuniones;
- k).- Someter a la consideración de los Miembros del Comité, los Asuntos en cartera; y
- l).- Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las Sesiones.

II.- Vicepresidente:

- a).- Apoyar y orientar al Presidente, en el desarrollo de las actividades de compra;
 - b).- Vigilar que se cumplan con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones;
-

- c).-Verificar que las Actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen al término de cada reunión; y
- d).-Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y que aseguren al Ayuntamiento, las Adquisiciones posibles.

III.- Secretario:

- a).-Informar la Suficiencia Presupuestal disponible, para realizar propuestas a Concurso;
- b).- Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen al Comité;
- c).-Proponer al Presidente, el calendario de Sesiones Ordinarias, elaborando las Convocatorias respectivas junto con la Orden del Día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberán de constar el lugar, día y hora de la Sesión;
- d).-Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que se requieran para su funcionamiento;
- e).- Dar seguimiento a las compras realizadas a través del Comité, para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas;
- f).-Nombrar y levantar Lista de Asistencia y declarar en su caso, la existencia del Quórum Legal necesario para la celebración de la reunión;
- g).-Apoyar al Comité, para que su trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las Dependencias que correspondan;
- h).-Terminada la Sesión, levantar el Acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes de la Sesión, agregándose a la misma los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: Convocatoria de la Sesión, Lista de Asistencia, presentación de la Orden del Día y estudio comparativo de las Cotizaciones recibidas; y
- i).- Elaborar los Cuadros Comparativos para el análisis respectivo.

IV.- Vocal:

- a).-Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Adquisiciones y Prestación de Servicios;
 - b).- Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de la Normatividad en materia de Adquisición;
-

- c).- Apoyar al Comité para que su trabajo se realice con oportunidad y se de el logro de los activos y metas de los proyectos del Ayuntamiento; y
- d).-Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, les sean inherentes.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- El Comité podrá reunirse en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias tomando en cuenta que:

- I.- Las **Sesiones Ordinarias** se realizarán semanalmente a convocatoria del Presidente, cuantas veces sea necesario, con la asistencia del total de los Miembros, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas formule el Presidente, en la que se señalará el Orden del Día a la cual se sujetará la Sesión;
- 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, 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 la 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 sus integrantes al finalizar la misma.

ARTÍCULO 14.- El Comité atendiendo a las necesidades de las Dependencias vinculadas con los Planes de Desarrollo, en materia de Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios podrá:

- I.- Designar a los Servidores Públicos encargados de orientar a los proveedores que lo soliciten, esta orientación no tendrá efectos previos de calificación o descalificación en las Licitaciones Públicas correspondientes; y
- II.- Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos, así como determinar previa designación del Titular de la Dependencia o Entidad, qué Servidores Públicos deberán firmar las Requisiciones, Pedidos y Contratos.

CAPÍTULO VI DE LA FORMALIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15.- El Comité se integrará por Acuerdo tomado a solicitud del Cabildo y deberán formalizar su constitución mediante un Acta de Integración. La autorización de

su instalación en la que se determinará si procede o no su constitución, se atenderá a las necesidades y conveniencias, así como a las partidas presupuestales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- Cuando por conveniencia propia del Ayuntamiento sea necesario cambiar a uno o más integrantes, se solicitará al Cabildo la aprobación necesaria para tal efecto.

CAPÍTULO VII

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 17.- Con fundamento en los artículos 25, segundo párrafo, 36 y 38 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 DIRECTA:** Las Dependencias y Entidades bajo su responsabilidad podrán realizar Adquisiciones Directas hasta un monto de \$ 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.), estas Adquisiciones se efectuarán de acuerdo a vigencia de precios, tiempo de entrega, condiciones de pago, precios unitarios incluyendo el I.V.A. y que reflejen los descuentos, siempre que exista la Suficiencia Presupuestal y se respete el calendario de recursos;
- II.- Para atender las **REQUISICIONES INMEDIATAS** de las Dependencias y Entidades, a que alude el artículo 21 fracción II de este Reglamento, la Dirección de Administración, bajo su responsabilidad podrá realizar compras, hasta por un monto de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.), I.V.A. incluido;

La Contraloría intervendrá en los términos del artículo 53 de la Ley.

Las compras a que se refieren las dos fracciones anteriores se sujetarán a los principios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a que se refiere el artículo 34 de la Ley.

III.-**CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones hasta por un monto (incluyendo el I.V.A.) de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 m.n.);

IV.-**CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR:** Aquellas Requisiciones cuyo importe no exceda de \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 m.n.), 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, la cual deberá ser publicada cuando menos en un diario de los mayor circulación en el Estado.
- b).- Las propuestas deberán ser por escrito y en sobre cerrado, para ser abierto ante Representantes de la Contaduría, mismas que establecerán los medios de control que consideren pertinentes;

- c).- Elaboración de Cuadro Comparativo de Cotización; y
- d).- Formulación del Pedido.

V.- LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA: Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones que rebasen el monto de \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 m.n.), I.V.A. incluido, las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 18 fracción IV de este Reglamento.

VI.-La Dirección de Administración, atenderá las Requisiciones de las Dependencias y Entidades, en el caso siguiente:

- a).- Para adquirir los Bienes Muebles clasificados en las partidas presupuestales que rebasen el monto establecido en la fracción II de este artículo.

VII.- La Dirección de Administración, para realizar las Adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberá consolidar las compras en los términos del artículo 18 y 38 último párrafo de la Ley.

Los Servidores Públicos que participen en las diversas modalidades, para las Adquisiciones y Servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados, o fraccionar las Adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidades.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando se observe que se solicitan o se realizan Adquisiciones subsecuentes o en intervalos de tiempo menores a quince días, con compras respectivas de Bienes, Insumos o Servicios.

ARTÍCULO 18.- Los diferentes tipos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 17 de este Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

I.- LAS ADQUISICIONES DIRECTAS, que realicen las Dependencias o Entidades y la Dirección de Administración señaladas en el artículo 18 fracciones I, II y III de este Reglamento, se efectuarán de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establecen la Ley y el presente Reglamento;

II.-LOS CONCURSOS SIMPLIFICADOS MENORES: Se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

- a).-Se obtendrán de los mejores proveedores, tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago, para lo cual deberán recibirse tres cotizaciones como mínimo, mediante Invitación Directa por escrito, o a través de invitación pública en el Periódico Oficial del Estado o en un diario de mayor circulación en la Entidad;

- b).-Los postores deberán entregar en ventanilla en el periodo y horario que para tal efecto éste señale; las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor

deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que contenga y serán abiertos ante Servidores Públicos de la Contraloría o en su caso la Contaduría, sujetándose a las disposiciones legales respectivas;

- c).- Elaborar Cuadro Comparativo de Cotizaciones;
- d).- Designación del Proveedor ganador;
- e).- Adjudicación de los Pedidos y Contratos; y
- f).- Notificación del fallo por lista en lugar visible al público, en las oficinas de la convocante, que firmará el Secretario del Comité, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil;

III.- LOS CONCURSOS SIMPLIFICADOS MAYORES: Se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por Invitación Directa por escrito, o a través de Invitación Pública en el Periódico Oficial del Estado o en un diario de mayor circulación en la Entidad;

Para adjudicar Pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción II, incisos del b) al f) de este artículo.

IV.- LAS LICITACIONES PÚBLICAS: Se llevarán a efecto mediante el siguiente procedimiento:

- a).- El Comité elaborará y aprobará la Convocatoria y Bases de la Licitación Pública.
- b).- Publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de dos diarios de mayor circulación en la Entidad y en uno de mayor circulación a nivel Nacional;
- c).- Venta de Bases a los interesados;
- d).- Entrega del Pliego de Requisitos a los postores;
- e).- Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los postores, a la cual podrán asistir Representantes Técnicos de las Dependencias y Entidades solicitantes de los Bienes a adquirir;
- f).- Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, de ésta última se dará lectura en voz alta de cada una de las ofertas presentadas;
- g).- Elaboración de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones, conforme a lo que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuarán en un formato denominado **Cuadro Comparativo** que deberá de contener los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la Dependencia o Entidad;
- 2.- Fecha;
- 3.-Número de Reunión;
- 4.-Número de Asunto de la Orden del Día;
- 5.-Número de Requisición;
- 6.-Suficiencia Presupuestal del Proyecto para inversión y de la Partida para Gasto Corriente, indicando número de Proyecto y Partida;
- 7.-Conceptos;
- 8.-Nombre de los Proveedores participantes;
- 9.-Precios Unitarios con descuento incluido;
- 10.-Vigencia del Precio;
- 11.-Porcentaje del descuento ofrecido;
- 12.-Tiempo y forma de entrega;
- 13.-Servicios que ofrece; y
- 14.-Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de Adjudicación se procederá a firmar el Cuadro Comparativo por todos los participantes, incluyendo en su caso, la firma de conformidad del Técnico Especialista que participe por la Dependencia o Entidad;

- h).- Reunión de Análisis de las Ofertas y Adjudicaciones de los lotes, de conformidad con el artículo 22 de este Reglamento; y
- i).- Reunión para dar a conocer el fallo a los postores; si no asisten en el lapso al que se refiere el artículo 33, párrafo tercero de la Ley, se les notificará mediante lista firmada por el Secretario del Comité, ubicada en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

ARTÍCULO 19.- El Comité y la Dirección de Administración, podrán declarar desierto un Concurso o Licitación Pública, en los siguientes casos:

I.- Si no hay ofertas;

II.- Si no hay el mínimo de Cotizaciones requeridas; o

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

Tratándose de Concursos Simplificados Menores y Licitaciones Públicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido éste y se declare desierto el Concurso, se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- Los lotes contenidos en las Requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 25, párrafo segundo de la Ley, asimismo, cuando por Especificaciones Técnicas, a solicitud de la Dependencia o Entidad, lo acuerde el Comité.

CAPÍTULO VIII MODALIDADES Y CRITERIOS

ARTÍCULO 21.- Las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios podrán adoptar las modalidades de Urgentes, Inmediatas y Normales:

I.- **URGENTES:** Aquellas que expresamente manifiesten las Dependencias y Entidades Municipales en sus solicitudes y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias o imprevisibles, que se encuentren en los supuestos que se establecen en el artículo 36 de la Ley;

II.- **INMEDIATAS:** Aquellas que a juicio del Comité se necesiten en un término de 72 horas como mínimo o como máximo 120 horas; y

III.- **NORMALES:** Aquellas que puedan esperar el tiempo, que dure el procedimiento que establece el artículo 17 del presente Reglamento.

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

I.- Urgentes, hasta en un 60%;

II.- Normales, hasta en 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 Ayuntamiento en la caja de la Tesorería Municipal, por el monto de la misma.

CAPÍTULO IX DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 23.- Para la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los proveedores con relación a las modalidades de las Adquisiciones de Bienes y Servicios, que establecen los artículos 17 y 21 de este Reglamento, se tomarán 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; y
- VIII.- Por reunir las especificaciones requeridas, avaladas por el Área Técnica de la Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO 24.- 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 25.- La Contaduría, vigilará la aplicación de esta Normatividad y sus procedimientos, así como la verificación de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.

ARTÍCULO 26.- Para la elaboración de los Cuadros Comparativos, el Comité deberá tomar en cuenta todas y cada una de las ofertas presentadas por los proveedores conforme a 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 aparecieren en igualdad de circunstancias en cuanto a tiempo de entrega, calidad y garantía, el fallo deberá favorecer 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 X DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES

ARTÍCULO 27.- El procedimiento para la Adquisición, tramitación y pago de los Bienes adquiridos, se hará de la siguiente manera:

- I.- Las distintas Dependencias enviarán Requisición de los Bienes y Servicios que necesiten para su operación, a la Dirección de Administración;
- II.- La Dirección de Administración recibirá las Requisiciones, las propondrá al Comité, para programar y posteriormente, las enviará mediante invitación para cotización a los proveedores;
- III.- Los proveedores enviarán su cotización a la Dirección de Administración quien deberá, recibir las propuestas;
- IV.- El Presidente del Comité convocará a Sesión;
- V.- Durante la Sesión, se determinará mediante Concurso, al proveedor idóneo, atendiendo los criterios de economía, contabilidad, eficiencia, legalidad y honradez;
- VI.- La Dirección de Administración elaborará el Pedido y turnará el original al proveedor con copia a la Dependencia solicitante;
- VII.- Al recibir el Pedido, el proveedor preparará lo solicitado, elaborará la factura y enviará el Pedido a la Dependencia que lo solicita; y
- VIII.- Al recibir la Dirección de Administración los materiales, la Dependencia solicitante verificará el Pedido contra la factura y si procede, recibirá el Pedido y firmará de conformidad la factura y en caso de no proceder lo anterior, se notificarán las irregularidades mediante un oficio o memorándum dirigido a la Dirección de Administración, quien deberá turnarla al proveedor para su corrección correspondiente.

ARTÍCULO 28.- La invitación que se envíe a los proveedores, deberá incluir los siguientes requisitos:

I.- Número y tipo de Concurso;

II.- Lugar, fecha y hora del Concurso;

III.- Relación o concentrado de materiales solicitados;

IV.- Las bases para concursar, que deberán ser:

a).- Ofertar los Bienes de acuerdo a las especificaciones señaladas.

b).- Forma de presentar la propuesta:

1.- La Cotización deberá ser en hoja membretada, en máquina de escribir o computadora, sin correcciones, raspaduras o enmendaduras.

2.- Los precios con I.V.A. desglosado, resumen de las partidas y suma total de la propuesta.

3.- Libre a bordo en el Almacén Municipal del Ayuntamiento.

4.- Tiempo de entrega.

5.- Forma de pago.

6.- La vigencia del pago deberá ser mínimo de 15 días.

7.- Garantía especificada por escrito, en caso de que el producto la requiera.

8.- Para responder al sostenimiento de la propuesta, se acompañará de un cheque cruzado de Institución de crédito autorizada, a favor de la Tesorería del Ayuntamiento, por la cantidad que resulte de aplicar, un 5% al monto total de la propuesta (incluyendo el I.V.A.).

9.- Carta compromiso de la proposición.

c).- La Cotización deberá ser entregada en sobre cerrado, sellado y firmado, hasta media hora antes de la fecha de celebración del Concurso, en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración en el Palacio Municipal del Ayuntamiento; y

d).- Los sobres deberán contener los siguientes datos: datos del remitente, número de Concurso y referencia de la Adquisición.

V.- Una vez iniciado el Concurso, se procederá a la apertura de los sobres en presencia del Comité y un Representante de la Contaduría, en caso de asistir;

VI.- El participante que no cumpla con las bases quedará fuera del Concurso;

VII.- El Concurso se adjudicará al proveedor que reúna las características técnicas, económicas y tiempo de entrega que garantice satisfactoriamente las necesidades del Ayuntamiento.

- VIII.- Escrito de estar al corriente con el pago de impuesto, excepto el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (I.S.A.N.) para Concurso donde se estime que el monto es mayor a \$100,000.00, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal "Aportaciones Federales";
- IX.- Nota aclaratoria que puntualice que en caso de no cotizar, se envíe carta de justificación, de lo contrario se dará por enterado que no desea participar en los próximos Concursos que realice este Ayuntamiento; y
- X.- Es importante que en caso de no haber presentado documentación debidamente actualizada para formar parte del Padrón de Proveedores de este Ayuntamiento, deberá anexarla a la propuesta.

ARTÍCULO 29.- Documentación legal para personas físicas y jurídicas colectivas requerida para concursar:

- I.- Copia de su Acta de Nacimiento (personas físicas);
- II.-Copia de su Registro Federal de Contribuyente;
- III.-Copia de una identificación donde consten sus datos (Credencial de elector, pasaporte, licencia);
- IV.-Poder Notarial 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 de Impuestos sobre la Renta;
- VI.- Copia del Contrato de Arrendamiento vigente, debidamente registrado y boleta predial del local ocupado;
- VII.-Declaración Anual del último Ejercicio Fiscal;
- VIII.-Balance General del último Ejercicio Fiscal, con la firma del Contador Público y copia de su Cédula Profesional;
- IX.-Copia de Cédula vigente de afiliación a la Cámara correspondiente o al SIEM (Sistema de Información Empresarial Mexicana);
- X.-Copia de la última liquidación de cuotas obrero-patronal del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y aportaciones a la AFORE (Administradora de Fondo para el Retiro) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores); y
- XI.-Copia del último recibo del pago del Impuesto Predial.

ARTÍCULO 30.- Para efecto 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 a personas especializadas o peritos en la materia para apoyar su fallo.

ARTÍCULO 31.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos de manera supletoria por la Ley o por el Comité.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Reglamento es de estricta observancia para las Dependencias de este Ayuntamiento y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

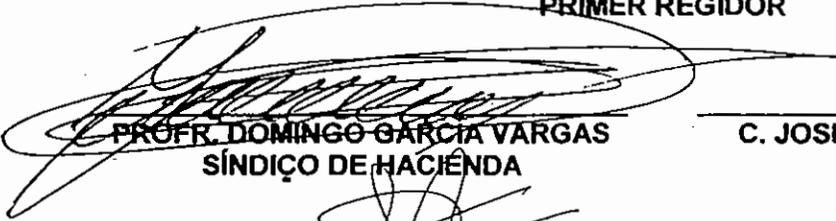
SEGUNDO.- Quedan sin efectos todas las disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DOS.

LOS REGIDORES



DR. ANTONIO SASTRÉ SEGOVIA
PRIMER REGIDOR



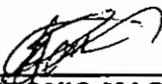
PROFR. DOMINGO GARCÍA VARGAS
SÍNDICO DE HACIENDA



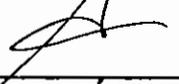
C. JOSEFA GARCÍA HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR



C. JESÚS SELVA GARCÍA
CUARTO REGIDOR



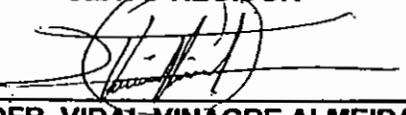
C. ANTONIO MAGAÑA CORONEL
QUINTO REGIDOR



C. BAUDELIO DOMÍNGUEZ MARÍN
SEXTO REGIDOR



C. GLORIA OVANDO JIMÉNEZ
SÉPTIMO REGIDOR



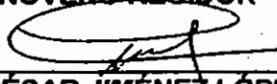
PROFR. VIDAL VINAGRE ALMEIDA
OCTAVO REGIDOR



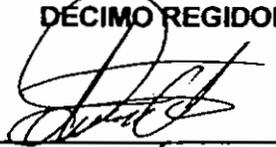
C. JOSÉ DEL CARMEN ISIDRO GARCÍA
NOVENO REGIDOR



C. MARÍA DOLORES PÉREZ GARCÍA
DECIMO REGIDOR

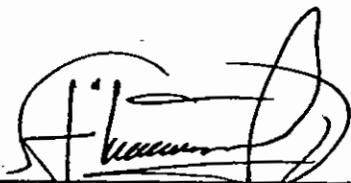


C. CÉSAR JIMÉNEZ LÓPEZ
ONCEAVO REGIDOR



C. GERARDO VÁZQUEZ SASTRÉ
DOCEAVO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 67 FRACCIÓN II, 94 Y 98 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DOS.



DR. ANTONIO SASTRÉ SEGOVIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROFR. JOSÉ ALFREDO HERNÁNDEZ RAMÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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 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 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.