



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 NOVIEMBRE DE 2003

Suplemento
6381 D

No. 18494

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

L.A.E. JORGE LUIS ÍZA RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO;
A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN USO DE LAS
FACULTADES QUE LE CONFIEREN 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; 4,
11, 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; 2 DE LA
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el 24 de Enero de 2001, se publicó en un Suplemento al Periódico
Oficial número 6092 del Estado de Tabasco, el Reglamento del Comité de Compras del
Poder Ejecutivo.

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

TERCERO.- Que para lograr este propósito y conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles, es necesario emitir el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco; en el que se contemple como parte del proceso de desregulación, la descentralización de las funciones de dicho órgano y la reestructuración del Comité de Compras.

CUARTO.- Que dicho ordenamiento debe incluir disposiciones que permitan a las Direcciones Administrativas del Ayuntamiento, atender necesidades urgentes, mediante adjudicaciones directas con montos limitados, de compras de materiales y bienes, Contratos de arrendamientos y de prestación de servicios, y derivado de la Sesión de Cabildo asentada en el acta ordinaria número seis de fecha 6 de junio del año 2001,

He tenido a bien emitir el siguiente:

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

CAPÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por 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 Tacotalpa, 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 lo efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles;
- II. **Reglamento:** Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa; Tabasco.
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa; Tabasco.
- IV. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Ayuntamiento;
- V. **Finanzas:** Dirección de Finanzas;
- VI. **Contraloría:** Contraloría Municipal;

VII. Comité: Comité de Compras del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

VIII. Organismos Descentralizados: Entidades creadas por Acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten; y

IX. Dependencia: Las Secretarías, Direcciones o Áreas de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- La finalidad del Comité será establecer las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las compras, arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5.- 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 LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6.- Serán Funciones de los integrantes del Comité, las siguientes:

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;
- 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 comprarán; y
- i).- Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las Sesiones;

II.- Del Vicepresidente:

- a).- Apoyar y orientar al Presidente, en el desarrollo de las actividades de Compras;
- 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, sellen y se firmen al término de cada reunión;
- d).- Preparar las invitaciones a los proveedores tanto las públicas, como las que se les envían por escrito en forma directa;
- e).- Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de los Concursos a los integrantes del Comité para que participen en las reuniones, por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones Ordinarias, y un día antes para las reuniones Extraordinarias;
- f).- Elaborar las Actas correspondientes a las reuniones;
- g).- Elaborar los cuadros comparativos para el análisis respectivo;
- h).- Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requieran las Dependencias, elaborando la clasificación correspondiente a los mismos, considerándose para tal efecto los de carácter Local, Nacional, y en su caso Internacional;
- i).- Presentar ante el Comité el listado debidamente clasificado de bienes insumos y servicios que regularmente requieren las Dependencias que correspondan;
- j).- Disponer de personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada con el mobiliario y equipo que requieran; y

k).- Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y que aseguren al Gobierno Municipal las adquisiciones posibles.

III.- Del Secretario:

a).- Informar la suficiencia presupuestal disponible para realizar propuestas a Concurso;

b).- Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que se requiera para su funcionamiento;

c).- Dar seguimiento a las Compras realizadas a través del Comité para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas;

d).- Apoyar al Comité para que su trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las Dependencias;

e).- Proponer al Presidente el calendario de las Sesiones Ordinarias, elaborando las Convocatorias respectivas junto con la Orden del Día, misma que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberán constar el lugar, día y hora de la Sesión; y

f).- Terminada la Sesión, levantar el Acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes de la Sesión agregándose a las mismas 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.

IV.- Del 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 adquisiciones;

c).- Apoyar al Comité para que su trabajo se realice con oportunidad y se de el logro de los objetivos y metas de los proyectos del Ayuntamiento; y

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

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- El Comité tendrá entre otras las siguientes Facultades:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de las Dependencias, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Autorizar a las Dependencias para que por la naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requieran insumos con especificaciones no comunes a las Compras normales para que puedan adquirirlas directamente mediante los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Verificar que no se rebasen los montos establecidos para las adquisiciones que se ejercerán en forma directa;
- IV. Realizar el trámite para Convocar a Licitaciones Públicas con excepción de los supuestos que establecen los artículos 35, 36 y 37 fracciones I y III de la Ley;
- V. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que establecen los artículos 25 párrafo segundo y 36 de la Ley;
- VI. Llevar el registro y control de los requerimientos que efectúen las Dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Verificar que las adquisiciones y proyectos que se efectúen, cuenten con suficiencia presupuestal;
- VIII. Autorizar la integración y procedimientos especiales para la Contratación de bienes y servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o Convenios;
- IX. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales para la adquisición de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que realicen las Dependencias a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Pública Municipal;
- X. Verificar a través del Secretario los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando las Compras se realicen a través de Contratos de suministros;
y
- XI. Allegar por conducto del Secretario, la información que se requiera para el cumplimiento de sus Facultades.

ARTÍCULO 8.- El Comité tendrá las siguientes Obligaciones:

- I. Aplicar y difundir la Ley, el presente Reglamento, así como las normas y disposiciones que en materia de adquisiciones y de administración de almacén, sean emitidas por las Dependencias y las de carácter interno que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes;

- II. Elaborar por conducto del Secretario el Acta de cada Sesión;
- III. El Secretario ejecutará los Acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- IV. Aplicar las políticas de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en esa materia dicte el Cabildo, así como autorizar los supuestos previstos por los artículos 36 y 38 de la Ley;
- V. Proponer a la Contraloría Municipal, las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. Someter a la consideración de la Contraloría Municipal los manuales de operación del Comité, así como los relativos a las Áreas de Administración y de Arrendamientos de Bienes Muebles, de Contratación de Servicios relacionados con los mismos, para la administración de los almacenes, a simismo mantener actualizado el control de existencias e inventarios;
- VII. Invitar a las Sesiones del Comité a representantes de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cuando se considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos;
- VIII. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones, y los contratos respectivos; y
- IX. Invitar a los representantes de la Contraloría Municipal con cinco días de anticipación a los concursos del Comité.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- 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 sean necesarias, con la asistencia del total de los miembros; previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas formule el Presidente de la misma, en la que se señalará el Orden del Día a que 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 que en el seno se ventilen asuntos urgentes podrán Sesionar en forma continúa, 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 los integrantes del Comité al finalizar la misma.

ARTÍCULO 10.- 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 las Dependencias o Entidad, que Servidores Públicos deberán firmar las requisiciones, pedidos y Contratos.

ARTÍCULO 11.- El Comité se integrará por Acuerdo tomado a solicitud del Cabildo y deberán formalizar su constitución mediante un Acta de Integración. La autorización de la instalación del Comité en que determinará si procede o no a su constitución, se atenderá a las necesidades y conveniencias, así como a las partidas presupuestales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- Las Sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la Convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el Orden del Día.

ARTÍCULO 13.- El Secretario deberá levantar el Acta de la Sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la misma, firmando al calce el Presidente del Comité y los demás integrantes del Comité, salvo los casos en que intervenga el Presidente Municipal y/o el Síndico de Hacienda, quienes en caso de intervención en la toma de decisiones, estarán obligados a firmar el Acta correspondiente, anexando en todo caso, los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

ARTÍCULO 14.- Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quienes participarán únicamente con voz.

ARTÍCULO 15.- Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones del mismo.

ARTÍCULO 16.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la Sesión para la toma de decisiones. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

ARTÍCULO 17.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal o el Síndico tendrán facultad para que cuando lo requieran, puedan participar en las Sesiones, teniendo voz y voto en la misma, o bien puedan revisar los expedientes de las Sesiones, con derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición Aprobada afecte los intereses del Ayuntamiento; sin que pueda volver a presentarse para su Aprobación la cotización en los mismos términos.

El plazo para ejercer el derecho de veto será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al en que se hubiere Aprobado la adquisición.

CAPÍTULO VI DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 19.- El Comité deberá observar lo siguiente:

- I. Las adquisiciones deberán hacerse de manera consolidada, de acuerdo a su presupuesto autorizado y a los montos calendarizados establecidos, en las partidas y proyectos correspondientes;
- II. Las invitaciones por escrito a los proveedores y las invitaciones públicas para los concursos simplificados menores, como mayores; harán mención que las cotizaciones deberán contener lo siguiente:
 - a).- Vigencia de precio
 - b).- Tiempo de entrega
 - c).- Condiciones de pago
 - d).- Precios unitarios sin incluir el IVA y que refleje los descuentos
 - e).- Cotizaciones en Moneda Nacional y en idioma español; si esta se presenta en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva;

III. Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones Ordinarias y un día de anticipación para las reuniones Extraordinarias, recabando las firmas y sellos de acuse de recibo;

IV. El plazo para enviar el oficio de invitación a los integrantes del Comité será de tres días con anticipación cuando menos para las reuniones Ordinarias y se deberá anexar la siguiente información;

a).- Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar observando lo dispuesto en la fracción I de éste artículo, dichos asuntos deberán integrarse exclusivamente a artículos, bienes y servicios afines.

b).- Requisiciones a Concursar con las solicitudes de abastecimiento que las originan.

c).- Relación de los proveedores invitados a los Concursos simplificados menores y mayores, con el sello de acuse de recibo o en su caso el recorte del periódico en el que se publicó la invitación.

V.- Cuando sea estrictamente indispensable, se efectuarán reuniones Extraordinarias, el oficio de invitación de las mismas, lo enviará el Director de Administración, a los integrantes del Comité cuando menos un día antes de la realización adjuntando la información correspondiente al Concurso;

VI.- Las reuniones del Comité se efectuarán en la Sala de Cabildo, o en un espacio físico adecuado; así como con el personal y equipo adecuado para el desarrollo de los trabajos;

VII.- Los Acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en el Acta, la cual se elaborará en papel Oficial o membretado de la Convocante, dicha Acta deberá sellarse en cuatro tantos por los asistentes al concluir la Sesión, considerando lo siguiente:

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

b).- Si las Actas no están concluidas y firmadas los convocantes se abstendrán de invitar a nueva reunión.

VIII.- El Comité esta facultado para comprar los bienes requeridos que estén contemplados en las partidas descentralizadas;

IX.- Las invitaciones para los concursos simplificados mayores, deberán efectuarlas el Presidente del Comité mediante Invitación Directa por escrito, teniendo como mínimo cinco proveedores;

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

a).- Acuse de recibo original de las invitaciones a proveedores o el recorte del periódico donde se publicó la invitación;

b).- En caso de que las invitaciones se remitan vía fax, los acuses de recibos, podrán enviarse por la misma vía previamente sellados y firmados por el proveedor invitado.

c).- Requisiciones.

d).- Solicitud de abastecimiento.

e).- Cotizaciones en sobre cerrado.

XI.- El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuarán en un formato denominado **Cuadro Comparativo** que deberá contener lo siguiente:

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

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el **Cuadro Comparativo** por todos los participantes; incluyendo en su caso la firma de conformidad del técnico especialista, que participe por la Dependencia o Entidad.

XII.- Los proveedores que resulten adjudicados en los Concursos que se realicen deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados; y en su caso contrario, previa las formalidades de Ley, las Sanciones que procedan se aplicarán pudiendo suspenderse temporalmente o definitivamente como proveedor del Ayuntamiento;

XIII.- Los pedidos de las requisiciones Autorizadas por el Comité deberán formalizar en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la adjudicación. En el caso de Licitaciones Públicas, el plazo será en un término no mayor de 20 días hábiles, por lo que la copia fiel de éstos documentos deberán contar con el sello de recibido del proveedor;

XIV.- La cancelación o modificación de pedidos derivados de los Concursos del Comité así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso, a petición del Ayuntamiento o del proveedor, deberán someterse a consideración del Comité afin de que esté Órgano lo autorice o rechace. La administración o el Ayuntamiento se abstendrá de concertar modificaciones con los proveedores;

Cuando se omitan o deban agregarse modificaciones en el Acta levantada a los Acuerdos asentados en ella, deberán notificarse a los integrantes del Comité quienes en su caso, analizarán y aprobarán razonablemente la modificación correspondiente;

XV.- Cuando por causa justificada no asistan a las reuniones algunos de los titulares del Comité, nombrarán por oficio a su suplente o representante, quien acreditará su representación en la reunión, otorgándole todas las facultades para que en su nombre y representación firme toda la documentación correspondiente;

XVI.- La administración deberá informar al Comité, lo concerniente al registro y control de las firmas de los Servidores Públicos que participen en los procedimientos de Compra;

XVII.- Determinar a su juicio o a solicitud de la Dependencia convocante, reducir o cancelar lotes, en los casos siguientes:

- a).- Por rebasar todas las cotizaciones los montos previstos para los concursos simplificados, menor o mayor.
- b).- Por advertirse que existe insuficiencia presupuestal.
- c).- En los supuestos se tendrá en cuenta que :

1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de concurso 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 concurso simplificado mayor se requerirá el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos, para valorar las mismas.

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

a).- Satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad.

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

XIX.- Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en las dos fracciones que anteceden, el Presidente del Comité deberá tomarlo en cuenta para futuras adquisiciones, con el objeto de considerar estimaciones aproximadas, atendiéndose a la última cotización que al efecto tuviera registrada, la Contraloría dará seguimiento a lo anterior. En las invitaciones que se envíen a los proveedores, se les hará saber que la convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

CAPÍTULO VII

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 20.- 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.- ADQUISICIONES DIRECTA: Las Adquisiciones Directas podrán hacerse hasta por un monto de \$ 25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 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; y siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos.

II.- CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR: Se considera Concurso Simplificado Menor, aquellas adquisiciones hasta por un monto de 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, 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 de la Contraloría Municipal, quienes establecerán los controles que consideren pertinentes.
- c).- Elaboración del Cuadro Comparativo de Cotización.
- d).- Formulación del Pedido.

III.- CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR: Se considera como Concurso, Simplificado Mayor, aquellas adquisiciones hasta por un monto de 29,411 veces el salario mínimo vigente en el Estado. 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 de la Contraloría Municipal, mismas que establecerán los medios de control que consideren pertinentes.
- c).- Elaboración de Cuadro Comparativo de Cotización.
- d).- Formulación del pedido.

IV.- LICITACIÓN PÚBLICA.- Se considera Concurso para Convocatoria Pública, cuando el valor de los artículos a concursar rebase los \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100M.n.) con IVA incluido, éstos Concursos por Convocatoria Pública se adjudicarán mediante el siguiente procedimiento:

- a).- Elaboración de Bases del Concurso de la Convocatoria Pública Aprobadas por el 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 los 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.
- h).- Reunión para dar a conocer el fallo del Comité y notificación a los Proveedores participantes.

ARTÍCULO 21.- 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 sus precios no sean aceptados, previa investigación de mercado correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Tratándose de Concursos Simplificados, se aceptarán de una a dos propuestas por escrito y sobre cerrado, cuando se haya realizado lo establecido en la fracción II, inciso a) del artículo 20 del presente Reglamento, y no se hayan obtenido cuando menos tres o cinco cotizaciones señaladas.

CAPÍTULO VIII MODALIDADES Y CRITERIOS

ARTÍCULO 23.- Las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios podrán adoptar las modalidades de **Urgentes, Inmediatas y Normales.**

I. URGENTES: Se entenderá por requerimiento Urgente, aquellas que expresamente manifiesten las Dependencias 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 gastos adicionales importantes.

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

III. NORMALES.- Se consideran requerimientos Normales, aquellas que pueden esperar el tiempo que dure el procedimiento que establece el artículo 20 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24.- Los porcentajes de anticipo para las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios quedará, sujetos a la siguiente clasificación:

I.- Urgentes, hasta un 60%;

II.- Normales, hasta un 60%; y

III.- Excepcionales, 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.

ARTÍCULO 25.- Los criterios utilizados para la Adjudicación de la propuesta económica son los siguientes:

I.- La calidad, entendiéndose ésta como preponderante para adjudicar o fincar Pedidos y Contratos, definiéndose 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 26.- La Contraloría, vigilará la aplicación de esta normatividad y sus procedimientos, así como la verificación de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.

ARTÍCULO 27.- 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 de 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 de menor 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 de mejor precio y tiempo de entrega.

CAPÍTULO IX DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 28. Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de Licitación, Concurso, adjudicación directa por proveedor único y concursado, con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este Reglamento.

La Administración conservará en custodia las garantías hasta la fecha del Fallo en que serán devueltas a los proponentes, salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el Contrato la que se retendrá hasta el momento en que a juicio de la Administración la obligación garantizada deba tener por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan.

ARTÍCULO 29. Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de relación mediante:

- I.- Efectivo depositado en Finanzas,
- II.- Cheque certificado;
- III.- Fianza; y
- IV.- En especie cuando las características del bien así lo permitan.

ARTÍCULO 30.- El Comité bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor asignado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en optimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del Contrato respectivo.

ARTÍCULO 31. Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del Contrato.

Cuando la Dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios e irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito tanto a la Administración como al Comité, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de Contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

ARTÍCULO 32. La Dirección de Administración, será la Dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas colectivas que se registren con la finalidad de proveer los bienes o servicio que requiera.

ARTÍCULO 33.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deberán presentar una solicitud a la Dirección de Administración, con los siguientes requisitos:

I.- Entregar la siguiente documentación Oficial:

- a). Identificación Oficial con fotografía, tratándose de Personas Físicas, o bien de contar con apoderado legal, la que acredite el poder;
- b). La que acredite su Registro Federal de Contribuyente;
- c). La Licencia Municipal correspondiente en su caso;
- d). Tratándose de Personas Jurídicas Colectivas, copia del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso; y
- e). Identificación del o los promoventes.

II.- No haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves;

III.- Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;

IV.- Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Administración; y

V.- Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.

ARTÍCULO 34.- La Administración resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que ésta ha sido aprobada siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta la Administración apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se les tendrá como no presentada.

ARTÍCULO 35.- El Padrón de Proveedores del Ayuntamiento deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica o solvencia económica de los proveedores, en el registro.

La Administración hará del conocimiento de las Autoridades Municipales encargadas de la aplicación del presente Reglamento, los nombres de las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas inscritas en el Padrón.

El Comité debe mandar a publicar en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar en el mes de febrero los nombres de las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas registradas en el Padrón de Proveedores, asimismo, las suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior.

ARTÍCULO 36.- Será facultad de la Administración suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Antes de que la Administración proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor le hará una amonestación verbal, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Administración notificará de la cancelación o suspensión del registro al proveedor señalándose un plazo de diez días hábiles a partir de su legal notificación para que manifieste ante ésta, lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la Sanción.

La Administración valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 38.- Las Sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el Reglamento serán:

- I.- La Suspensión de su registro.
- II.- La Cancelación de su registro.

ARTÍCULO 39.- Procederá la Suspensión del registro por un año:

- I.- Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;

- II.- Cuando no se respete la garantía establecida;
- III.- Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo establecido en el Convenio, sin causa justificada; y
- IV.- Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

ARTÍCULO 40.- Procederá la Cancelación cuando:

- I.- El proveedor proporcione información falsa a cualquiera de las Dependencias del Gobierno Municipal;
- II.- Incurra en varios de los supuestos señalados para la Suspensión; y
- III.- Reincida en cualquier de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 41.- La Administración dará a conocer a las Dependencias así como a los Organismos Descentralizados, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la Cancelación de su registro dentro de los 15 días siguientes a que haya determinado dicha Sanción, a efecto de que no realicen futuras Contrataciones con los mismos.

ARTÍCULO 42.- La falta de cumplimiento por las Dependencias de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento, se sancionará según lo establecido por el Título Tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento es de estricta observancia para las diferentes Dependencias del Ayuntamiento y entrará en vigor, el 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 TACOTALPA, TABASCO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL UNO.



C. JORGE LUIS IZA RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. SIRIA MARIA PÉREZ MÉNDEZ
SINDICO DE HACIENDA



ADELA PÉREZ GALICIA
3er. REGIDOR



ING. ROSA SÁNCHEZ AVALOS
4to. REGIDOR



ING. ISMAEL OSORIO NARVÁEZ
5to. REGIDOR



C. GERARDO MARTÍNEZ PÉREZ
6to. REGIDOR



C. FRANCISCO J. VÁZQUEZ MÉNDEZ
7mo. REGIDOR



C. PRISCILIANO HERNÁNDEZ LÓPEZ
8vo. REGIDOR



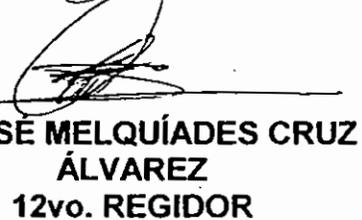
C. EFRAÍN NARVÁEZ JIMÉNEZ
9no. REGIDOR



C. MIGUEL MARTÍNEZ LÓPEZ
10mo. REGIDOR



C. ROGERIO AGUILAR RAMÍREZ
11vo. REGIDOR



C. JOSÉ MELQUÍADES CRUZ
ÁLVAREZ
12vo. REGIDOR

Y en cumplimiento de los expuestos por los artículos 67 fracción II y 94 de la Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco en vigor, promulgan el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en la ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los seis días del mes de junio del 2001.



C. JORGE LUIS IZA RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. CIELO ALBORES SANTIAGO
SECRETARIA DEL H. 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.