



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

30 DE ABRIL DE 2003

Suplemento
6328

No. 17912

REGLAMENTO DEL COMITE DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.

M.V.Z. JOSÉ EDUARDO ROVIROSA RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE 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, 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 Ayuntamiento entre cuyas facultades se encuentran entre otras, las de administrar los bienes del dominio político y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado 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 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, 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.- De conformidad a lo señalado por el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, corresponde a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible 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 la materia.

QUINTO.- Que es facultad del Ayuntamiento aprobar los Reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

SEXTO.- Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65

fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 50 fracción III, 67 fracción II, 94, 98, 99, 100 fracción IX y 101 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión de Cabildo.No. 43 de fecha 07 de febrero del año dos mil tres; he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO

CAPÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Municipio de Macuspana, Tabasco, relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Compras.

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.- En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado y los Reglamentos que de la misma se deriven.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

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

ÓRGANO SUPERIOR: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

COMITÉ: Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES 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 Pública 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 Director de Contraloría.

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 DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- Serán facultades de los integrantes del Comité las siguientes:

I.- Del Presidente:

- a). Consolidar las adquisiciones para elaborar el Programa Anual de Compras, del Municipio a efecto de licitar las mismas;
- b). Elaborar y proponer para su autorización el Programa Anual de reuniones del Comité;
- c). Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante el cual se comprarán;

- 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 Direcciones del Ayuntamiento, 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 de Compras el listado debidamente clasificado de bienes insumos y servicios que regularmente requieren las Direcciones 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). Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.

II.- Del Vicepresidente:

- a). Apoyar y orientar al Presidente del Comité 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, se sellen y firmen al término de cada reunión; y

- d). Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y que aseguren al Gobierno Municipal que las adquisiciones se realizan bajo las mejores condiciones posibles.

III.- Del Secretario:

- a). Informar la suficiencia presupuestal disponible para realizar adquisiciones propuestas a concurso;
- b). Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que se requieran para su funcionamiento;
- c). Dar seguimiento a las compras realizadas a través del Comité para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas; y
- d). Apoyar al Comité para que su trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos, las dependencias o entidad a la que corresponda el Comité.

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 dé el logro de los activos y metas de los proyectos del Municipio; y
- d). Todas aquellas que conformen a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que les sean inherentes.

ARTÍCULO 8.- Los integrantes del Comité tendrán entre otras las siguientes funciones:

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

-
- II.- Autorizar a las Direcciones 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 mediante licitación pública por convocatoria, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento;
 - III.- Determinar los montos de adquisiciones que ejercerán en forma directa las dependencias;
 - 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 se establecen los artículos 25 párrafo segundo y 36 de la Ley;
 - VI.- Llevar el registro y control de los requerimientos que efectúen las Direcciones y Áreas operativas del Municipio;
 - VII.- Verificar que las adquisiciones y proyectos que se efectuarán, cuenten con suficiencia presupuestal;
 - VIII.- Analizar semestralmente el informe de la conclusión de casos resueltos, así como resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias;
 - IX.- Autorizar la integración del Comité y procedimientos especiales para la contratación de bienes y servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios;
 - X.- Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que realicen las Direcciones a fin de que estas sean las mas adecuadas para la Administración Pública del Municipio;
 - XI.- Verificar a través del Secretario los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministros; y

XIII.- Allegarse por conducto del secretario la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I.- Aplicar y difundir la Ley y el presente Reglamento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones y de administración de almacén; que sean emitidas por las Direcciones 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 materia dicte el Cabildo, así como autorizar los supuestos previstos por los artículos 36 y 38 de la Ley;
- V.- Proponer al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI.- Someter a la consideración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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, asimismo mantener actualizado el control de existencias e inventarios;
- VII.- Invitar a las sesiones de Comité de Compras 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 del Órgano Superior de Fiscalización del Estado con cinco días de anticipación a los concursos del Comité de Compras.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

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 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 11.- El Comité atendiendo a las necesidades de las Direcciones y Áreas vinculadas con los planes de desarrollo, en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios podrá:

- I.- Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos, así como;
- II.- Determinar previa designación del titular de la Dirección o Coordinación, qué servidores públicos deberán firmar las requisiciones pedidos y contratos.

ARTÍCULO 12.- 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.- Las sesiones ordinarias tendrán verificativo semanalmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración. En todo caso corresponderá al Presidente emitir la convocatoria correspondiente. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité a solicitud de cualquiera de los integrantes, se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- VII.- En ausencia del Presidente del Comité o del suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- VIII.- El orden del día se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias;

IX.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito, que deberá contener, como mínimo indispensable los datos siguientes:

a).- La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

b).- La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

c).- La indicación de la documentación soporte que se adjunte por cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.

d).- Las características relevantes de la operación; y

X.- En la reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

ARTÍCULO 13.- 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 su constitución, se atenderá a las necesidades y conveniencias, así como a las partidas presupuestales del Municipio.

CAPÍTULO V

DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 14.- El Comité de Compras 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 con un día de anticipación para las 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 este artículo, dichos asuntos deberán integrarse exclusivamente 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 en el Comité, 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 el 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 un 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 esta 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 está facultado para comprar los bienes requeridos que estén contemplados en las partidas descentralizadas;

IX.- Las invitaciones para los concursos simplificados mayores, deberá 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 transmitan 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 concursan se efectuarán en un formato denominado **cuadro comparativo** que deberá contener los siguientes datos:

- 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 se aplicarán que procedan pudiendo suspenderse temporalmente o definitivamente como proveedor del Ayuntamiento del Municipio;
- 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, por lo que la copia fiel de éstos documentos deberá 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 a fin 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 de Compras 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 Unidad Administrativa 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 previsto en las dos fracciones que anteceden, el Presidente del Comité deberá tomarlo en cuenta para futuras adquisiciones, con el objeto de considerar estimaciones aproximadas, 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 VI

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15.- Con fundamento en el artículo 15 de la Ley, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

- I.- El Departamento de compras bajo su responsabilidad podrá realizar las **ADQUISICIONES URGENTES** por partida en forma directa cada quincena, hasta por un monto (I.V.A. incluido) de 455 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos, excepto en las partidas centralizadas; y
- II.- Para atender las requisiciones inmediatas de las Direcciones el Comité de Compras bajo su responsabilidad podrá realizar compras directas hasta por un monto (I.V.A. incluido) de 1,398 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco. La Contraloría intervendrá en los términos del artículo 56 de la Ley.

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

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones que por naturaleza de sus funciones y servicios, que prestan al Ayuntamiento y requieran insumos, arrendamientos o servicios, y que los montos de las adquisiciones estén entre las cantidades consideradas como compras urgentes o directas; éstas deberán canalizar sus requerimientos al Departamento de compras, previo cumplimiento a los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 17.- El Comité de Compras es el único facultado para efectuar:

- I.- **CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR.** Corresponde a esta modalidad las adquisiciones que se realicen con un costo, que puede fluctuar de 890 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado (sin incluir IVA) hasta 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco;

- II.- **CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR.** Corresponde, a esta modalidad las adquisiciones hasta por un monto que fluctúe de 11,175 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado (sin incluir IVA) hasta 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco; y
- III.- **LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA.** Corresponden a esta modalidad las adquisiciones cuyo monto (sin incluir I.V.A.) rebasen las 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.

ARTICULO 18.- Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se sujetarán a lo siguiente:

- I.- Las adquisiciones directas, que realicen las Direcciones o entidades, se efectuarán de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establecen la Ley y el presente Reglamento;
- II.- Del concurso simplificado menor. Los postores o proveedores deberán entregar en el periodo y horario que para tal efecto se señale, las cotizaciones por escrito en sobre cerrado, deberán sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que la contenga y serán abiertos ante servidores públicos, sujetándose a las disposiciones legales relativas;
- III.- Del concurso simplificado mayor. Se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito;
- IV.- Las licitaciones públicas se llevarán a efecto mediante el siguiente procedimiento:
- a).- El Comité, mediante el departamento de compras elaborará y aprobará la convocatoria y bases de la licitación pública.
 - b).- Se publicará la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en dos periódicos de mayor circulación en la Entidad.
 - c).- Se entregaran las ventas 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 técnica y económica, de esta última se dará lectura en voz alta a cada una de las ofertas presentadas.
 - g).- Reunión de análisis de las ofertas y adjudicación.
 - h).- Reunión para dar a conocer el fallo de los postores, si no asisten en el lapso a que se refiere el artículo 33, párrafo tercero de la Ley, se les notificará mediante lista firmada por el Secretario del Comité de Compras, ubicada en lugar visible al público en las oficinas de la convocante surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

ARTÍCULO 19.- El Comité declarará desierto un concurso o licitación mediante convocatoria pública en los siguientes casos:

- I.- Si no hay ofertas.
- II.- Si no hay el mínimo de cotizaciones requeridas, tratándose de concursos simplificados mayores y menores; y
- III.- Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Municipio.

ARTÍCULO 20.- Tratándose de concursos simplificados menores, mayores y licitaciones mediante convocatoria pública, cuando se lleve a cabo por segunda vez el procedimiento respectivo y se haya concluido este y se declare desierto el concurso, se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las normas que formaliza el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 21.- Para la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los proveedores con relación a las modalidades de las adquisiciones de bienes y servicios, 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, avalada por el área técnica del Municipio.

ARTÍCULO 22.- Para la elaboración de los cuadros comparativos deberán tomarse en cuenta todas y cada una de las ofertas aceptadas y su fallo deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 33 de la Ley y de acuerdo a lo siguiente:

- I.- Cuando los requerimientos sean urgentes o inmediatos, el fallo deberá favorecer a quien ofrezca el mejor tiempo de entrega y consecuentemente mantener el orden previsto en el artículo 17 de este Reglamento;
- II.- **Cuando los requerimientos sean normales,** el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones siguiendo el orden previsto en el artículo 16 del presente Reglamento.

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

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

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

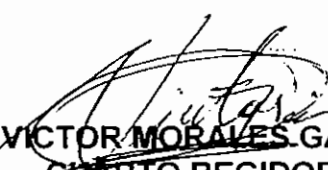
“ EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO, A LOS 11 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2003”.



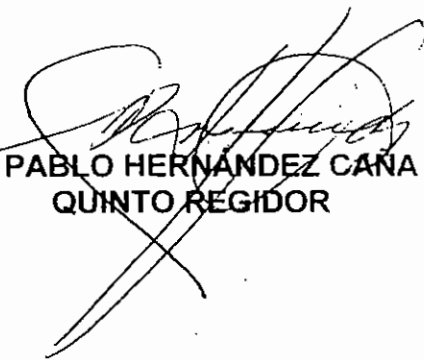
CAP. PEDRO RAMON GIL ZURITA
SEGUNDO REGIDOR



C. SANTIAGO NARVÁEZ DE LA CRUZ
TERCER REGIDOR



C. VICTOR MORALES GARCIA
CUARTO REGIDOR



C. PABLO HERNANDEZ CAÑA
QUINTO REGIDOR



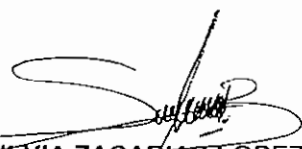
LIC. DOMINGO MORALES HERNANDEZ
SEXTO REGIDOR



LIC. ABRAHAN DIAZ PEREZ
SEPTIMO REGIDOR

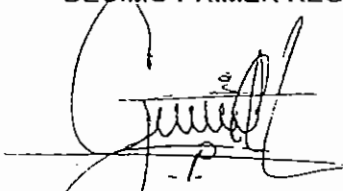

 PROF. ASTERIO FERIA DIONICIO
 OCTAVO REGIDOR


 C.P. JOAQUIN TORRES JIMENEZ
 NOVENO REGIDOR


 C. SILVIA ZACARIAS LOPEZ
 DECIMO REGIDOR


 C. JOSE LUIS GARFIAS CRUZ
 DECIMO PRIMER REGIDOR


 C. FREDY GUZMAN ZURITA
 DECIMO SEGUNDO REGIDOR


 LIC. PEDRO GABRIEL HIDALGO CACERES
 DECIMO TERCER REGIDOR

"EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO PARA LOS ARTÍCULOS 67 FRACCIÓN II Y 98 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO, EL DÍA ONCE DE FEBRERO DEL AÑO 2003"


 M.V.Z. JOSE EDUARDO PROVIROSA RAMIREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 LIC. FELIPE FERIA PEREZ
 SECRETARIO 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 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.