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	22 DE SEPTIEMBRE DE 2004	Suplemento 6474 B

No.- 19268

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO

Q.F.B. CÉSAR FRANCISCO BURELO BURELO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

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 Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN XI, 65 FRACCIÓN II, Y 232 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1, 2, 7, 9, 12, 13, 17, 25 Y 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES; Y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO.- Que es prioridad del Ayuntamiento, modernizar los procesos administrativos, para optimizar el logro de los objetivos del Plan Municipal de

Desarrollo, permitiendo a las Dependencias y Entidades ejercer los recursos autorizados con procedimientos que respondan con oportunidad a la ejecución de los proyectos que conforman el Programa de Gobierno Municipal.

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 de la Administración Pública Municipal.

CUARTO.- Que el ordenamiento debe incluir disposiciones que permitan a la Administración Municipal, atender necesidades urgentes, mediante adjudicaciones directas con montos limitados, de compras de materiales y bienes, contratos de arrendamiento y prestación de servicios.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO

CAPITULO I
OBJETO

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

ARTÍCULO 2.- En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

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

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

II. **Finanzas:** Dirección de Finanzas Municipal;

III. **Contraloría:** Contraloría Municipal;

IV. **Órgano Superior:** Órgano Superior de Fiscalización del estado de Tabasco;

V. **Administración:** Dirección de Administración Municipal;

VI. **Comité:** Comité de Compras del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

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 requiere el Municipio.

CAPITULO II
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5.- El Comité estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Director de Administración;

II. Un Secretario, que será el Director de Finanzas;

III. Un Primer Vocal, que será el Director de Programación; y

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

CAPÍTULO III
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Direcciones que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán Tabasco, así como las modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;

II. Autorizar a las Direcciones que conforman al Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, 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 por convocatoria pública, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

III. Determinar los montos de adquisiciones que ejercerán en forma directa las Direcciones que conforman al Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco;

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 contratos que celebren las Direcciones y Entidades, a que se refiere la Ley;

VII. Verificar que las partidas y proyectos que se afectarán, 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. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de concurso para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que realicen las Direcciones y Entidades, a fin de que éstas sean las más adecuadas para la Administración Pública del Municipio,

X. Verificar a través del Presidente, los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministro; y

XI. Allegarse por conducto del Secretario, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

I. Aplicar y difundir la Ley, así como 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. Aplicar y difundir las normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes que se emitan con este propósito;

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

IV. Ejecutar a través del Secretario los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

V. Aplicar la política de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en la materia dicte el Presidente Municipal; así como autorizar los supuestos previstos por los artículos 36 y 38 de la Ley;

VI. Proponer a la Contraloría las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII. Someter a la consideración de la Contraloría los manuales relativos a las áreas de administración y de arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de los almacenes.

VIII. Invitar a las sesiones a representantes de las diversas Direcciones y Entidades de la Administración Pública, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos;

IX. Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades del concurso, cumplan con los procedimientos establecidos en el artículo 11 de este Reglamento;

X. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados, cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos; y

XI. Presentar al Presidente Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado un informe mensual de actividades.

ARTÍCULO 8.- El Comité atendiendo a las necesidades de las Direcciones 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;

II. Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos, así como determinar previa designación del Titular de la Dirección o Entidad, qué servidores públicos deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES
DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- Los integrantes del Comité tendrán, entre otras, las siguientes funciones::

a) Del Presidente.
   I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
   II. Invitar a los integrantes del Comité a las sesiones;
   III. Ejecutar los acuerdos que se tomen en la sesión;
   IV. Proponer al Comité la compra a ejecutarse en sus diferentes modalidades.
   V. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.
   VI. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

b) Secretario
   I. Apoyar y orientar al presidente en el desarrollo de las actividades de compra;
   II. Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las sesiones;

III. Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante el cual se comprarán;
IV. Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas, como las que se les envían por escrito en forma directa;
V. Enviar oportunamente las invitaciones a los integrantes del Comité y al Contralor Municipal, para que participe en las reuniones, por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y un día antes para las reuniones extraordinarias;
VI. Elaborar las actas correspondientes de las reuniones;
VII. Elaborar los cuadros comparativos, para el análisis respectivo;
VIII. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que regularmente requiere el Ayuntamiento; elaborando la clasificación correspondiente de los mismos, considerándose para tal efecto los de carácter local, nacional y en su caso internacional;
IX. Verificar que las actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen al término de cada reunión;
X. Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y que se aseguren al Ayuntamiento que las adquisiciones se realizan bajo las mejores condiciones posibles;
XI. Las demás que le sean asignadas por el Comité .

c) Primer Vocal.
I. Informar la suficiencia presupuestal disponible para realizar las adquisiciones propuestas a concurso;
II. Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requieran para el buen funcionamiento;

d) Segundo Vocal.
I. Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas;
II. Apoyar para que el trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos del Ayuntamiento;

CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 10.- El Comité se podrá reunir en sesiones Ordinarias y Extraordinarias y se celebrarán en los términos siguientes:

I.- Las Ordinarias son aquellas que traten asuntos relacionados con las Adquisiciones a que se refiere el artículo 19 de este Reglamento; y

II.- Las Extraordinarias cuando se refieran a lo dispuesto por los artículos 35 y 36 de la Ley.

ARTÍCULO 11.- El Comité celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias las que sean necesarias.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones ordinarias se realizarán en base a la programación establecida por el Comité a convocatoria del Presidente. Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de sus miembros y las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por unanimidad.

ARTÍCULO 13.- Las convocatorias se harán por escrito y deberán contener la hora, día y lugar en donde se celebrará la misma, así como el orden del día.

ARTÍCULO 14.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán por el Secretario, en listados que contengan la información resumida de los casos.

ARTÍCULO 15.- Los acuerdos derivados de cada sesión se asentaran en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

ARTÍCULO 16.- El Comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

I. Para dar inicio a las reuniones convocadas, deberán contar con la presencia de por lo menos tres de sus integrantes, debiendo estar presente el Presidente, en caso contrario, no se realizará la reunión;
II. Las reuniones ordinarias y extraordinarias, se iniciarán puntualmente en la fecha y hora convocada, en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de treinta minutos, al término del cual, si no ha iniciado la reunión, esta será cancelada;
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 de los integrantes presentes;
IV. En el caso de las sesiones en que se dé el supuesto de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, mismo que será debidamente razonado.

CAPÍTULO VI
DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 17.- 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 en las partidas y proyectos correspondientes;

II. Las invitaciones por escrito a los proveedores y las invitaciones públicas tanto para los concursos simplificados menores como mayores, harán mención que las cotizaciones deberán contener los siguiente:

1. Vigencia de precio;

2. Tiempo de entrega;

3. Condiciones pago;

4. Precios unitarios sin incluir el I.V.A. y que reflejen los descuentos; y

5. Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si estás se presentan en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán cuando menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias, y con un día de anticipación para las extraordinarias, recabando la firma y sello de acuse de recibo;

III. El plazo para enviar el oficio de invitación al contralor municipal, será de tres días de 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 integrar exclusivamente artículos, bienes y servicios afines;

b) Requisiciones a concursar con las solicitudes de abastecimiento que las originan; y

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 público la invitación;

IV. Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones extraordinarias. El oficio de invitación al contralor municipal, lo enviará el Presidente del Comité, cuando menos un día antes de su realización adjuntando la información correspondiente al concurso.

CAPITULO VII
DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 18.- 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 Direcciones de finanzas, administración y Desarrollo Integral de la Familia municipal, bajo su responsabilidad podrán realizar compras-urgentes, por partida en forma directa, hasta por el monto de 45 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco (sin incluir el IVA), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos; éstas compras se podrán efectuar sin presentar cotizaciones.

II. Para atender las **REQUISICIONES INMEDIATAS** de las Direcciones, a que alude el artículo 22, en su fracción II de este Reglamento, la Dirección de Administración bajo su responsabilidad, podrá realizar compras directas, hasta por un monto (sin incluir el I.V.A.), de 1,177 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco; esto podrá efectuarse como máximo cada 15 días, debiendo observar lo siguiente:

Si la compra no excede de 119 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, deberá presentar una cotización como mínimo.

Si la compra excede los 119 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, pero no rebasa los 190 salarios mínimos diarios vigente en el Estado de Tabasco, deberá presentar dos cotizaciones como mínimo.

Si la compra excede los 190 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, pero no rebasa los 428 salarios mínimos diarios vigente en el Estado de Tabasco, deberá presentar tres cotizaciones como mínimo.

Si la compra excede de 428 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, deberá presentar además de las tres cotizaciones como mínimo, el acta de adjudicación de compra directa que al efecto deberá levantar el Comité, incluyendo el cuadro comparativo de proveedores.

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, eficacia, 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 el monto (sin incluir I.V.A.), de 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco;

IV. **CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR:** Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto (sin incluir I.V.A.), de 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en Estado de Tabasco;

V. **LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA:** Corresponde a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto (sin incluir I.V.A.) rebasen de 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 11, fracción III, de este Reglamento;

VI. La Dirección de Administración, atenderá las requisiciones de las Direcciones y Entidades, en los siguientes casos:

a) Para adquirir los bienes muebles clasificados en las partidas presupuéstales que conforman los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, 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 limites autorizados, o fraccionar las adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidades.

No podrán participar en las licitaciones publicas que mediante concurso simplificado menor, concurso simplificado mayor o licitación publica, realizados a través de convocatorias, sean llevadas a cabo por el comité, en términos de lo establecido en el artículo 11 de este reglamento, las personas físicas o morales en cuyas empresa participe algún miembro del Comité, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

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 que guarden naturaleza afín.

ARTÍCULO 19.- Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 18 de éste Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

I. **LAS ADQUISICIONES DIRECTAS** que realice 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; las cuales deberán cumplir cabalmente los requisitos de las bases, a fin de garantizar la comparación de precios, entrega, calidad y condiciones de pago;
b) Los postores deberán entregar a la convocante, en el período y horario que para tal efecto esta señale, las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que la contenga. Cumplido el término para la recepción de cotizaciones, el Presidente elaborará y firmará una relación de los sobres recibidos, la cual presentará invariablemente en la fecha de la reunión correspondiente;
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. **LAS LICITACIONES** mediante **CONVOCATORIA PÚBLICAS** se llevarán a efecto a través 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 un diario de mayor circulación en la entidad;
c) 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 Direcciones 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) El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuarán en un formato denominado cuadro comparativo, que deberá 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 participante;
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 el Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco;

h) Reunión de análisis de las ofertas y adjudicación de los lotes, de conformidad con el artículo 16 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 el lugar visible al público en las oficinas de la convocante, surtiendo, sus efectos al día siguiente hábil.

ARTÍCULO 20.- El Comité podrá declarar desierto un concurso o licitación mediante convocatoria pública, en los siguientes casos:

a) Si no hay ofertas;
b) Si no hay como mínimo tres ofertas, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases;
I. Si no hay el mínimo de cotizaciones requeridas; o
II. Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Municipio.

Tratándose de concursos simplificados menores, mayores y licitaciones mediante convocatoria pública, cuando por segunda ocasión se lleva 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 Municipio.

ARTÍCULO 21.- 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, así mismo, cuando por especificaciones técnicas, a solicitud de la Dirección, lo acuerde el Comité.

ARTÍCULO 22.- Las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y prestación de servicios, conforme al tiempo en que se requieren, podrán atenderse de manera urgente, inmediata y normal.

I. Se entenderá por adquisición urgente, aquella que expresamente manifieste la Dirección solicitante en su requerimiento y que se encuentre

en los supuestos que se establecen en el artículo 36 de la Ley. Para realizar esta adquisición deberá apegarse al siguiente procedimiento:

a) La Dirección, deberá informar a los integrantes del Comité, mediante comunicación telefónica o vía fax, la necesidad de compra urgente, indicando de manera general, la situación a la que obedece la urgencia; la respuesta del Comité se hará el mismo día por dicha vía, autorizando la compra directa, si se justifica a la misma, en caso de no hacerlo en este término, se entenderá por aprobada;
b) Dentro de las 24 horas siguientes, a la solución de la urgencia, la Dirección, confirmará por escrito la solicitud de la compra directa y de las operaciones hechas al respecto.
c) El Comité ratificará la autorización mediante oficio; y
d) Las facturas que amparen la adquisición deberán sellarse con la leyenda "COMPRA DIRECTA URGENTE".

II. Será inmediata, aquella que a juicio de la Dirección de Administración, se requiera realizar en un término de tres días como mínimo y cinco días como máximo; y

III. Será normal, la que la sujete al procedimiento que establece el artículo 11, fracciones II, III y IV del presente Reglamento.

ARTÍCULO 23.- El porcentaje de anticipo para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios, quedarán sujetos a la siguiente clasificación:

a) Urgente hasta el 60%
b) Inmediata hasta el 50% y
c) Normal hasta el 35%

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza por el mismo monto a favor del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas Municipal.

CAPITULO VIII
DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 24.- 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 18 y 22 de este Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

1. Precio;
2. Vigencia del precio;
3. Calidad;
4. Tiempo de entrega;

5. Servicio;
6. Condiciones de pago;
7. Garantía; y
8. Por reunir las especificaciones requeridas, avaladas por el área técnica de la Dirección o del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- 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:

a) 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 16 de este Reglamento; y

b) Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en el orden previsto en el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 26.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Comité.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Cunduacán, Tabasco, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6336 del veintiocho de Mayo de 2003.

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

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

Q.F.B. CÉSAR FRANCISCO BURELO BURELO
Primer Regidor propietario y Presidente Municipal

C. ANICASIO HIDALGO ZAMUDIO
Segundo Regidor propietario y Primer Síndico de Hacienda (de ingresos)

C. GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNANDEZ
Tercer Regidor y Segundo Síndico de Hacienda (de egresos)

C. JOSE JESÚS GOMEZ TORRES.
Cuarto Regidor propietario

C. RUPERTINO CANO ALCOCER
Quinto Regidor propietario

C. SOCORRO CORTAZAR MURILLO.
Sexto Regidor propietario

C. ROGELIO CERINO TORRES.
Séptimo Regidor propietario

C. JORGE RAMIREZ GONZALEZ.
Octavo Regidor propietario

C. MARIA DEL CARMEN VICENTE CORTAZAR.
Noveno Regidor propietario

C. JOAQUIN MARTINEZ CUSTODIO.
Décimo Regidor propietario

C. ARMANDO ZAPATA MENDOZA.
Décimo Primer Regidor propietario

C. NEFTALI ARIAS ARÉVALO.
Décimo Segundo Regidor propietario

C. JOSE DE LA LUZ PEREZ MARTINEZ.
Décimo Tercer Regidor propietario

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN, OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO, EN LA CIUDAD DE CUNDUACÁN, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Q.F.B. CÉSAR FRANCISCO BURELO BURELO

POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

C. JOAQUIN MARTINEZ CUSTODIO.
Presidente

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2004-2006

SECRETARIA MUNICIPAL
CUNDUACAN, TAB.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. OSCAR ENRIQUE RAMOS MÉNDEZ

GOBIERNO DEL ESTADO
TABASCO
2002-2006

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección 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.