



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	3 DE NOVIEMBRE DE 2004	Suplemento 6486	B
-----------	-----------------------	------------------------	--------------------	---

No. 19387

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.

ING. JOSE DAVID ASCENCIO ARELLANO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA,
TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUERTO POR LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
TABASCO, 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 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 con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco" y de conformidad a lo señalado por el Artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionado con Bienes Muebles, corresponde a los municipios la aplicación con autonomía del referido

ordenamiento, razón por la cual es posible la constitución de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con el Objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en la materia."

SEGUNDO.- "Que el Presidente Municipal es el Órgano ejecutivo de Ayuntamiento, entre cuyas facultades se encuentran entre otras, las de administrar los bienes del dominio público y privado del municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso 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.- "Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación 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 para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente, a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes."

Por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.

CAPITULO I OBJETO

ARTICULO 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centla, Tabasco.

ARTICULO 2. En todos los casos en que este Reglamento se refiere 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.

CAPITULO II DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES

ARTICULO 3. 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.

Administración: La Dirección de Administración del Municipio de Centla.

Finanzas: La Dirección de Finanzas del Municipio de Centla.

Contraloría: La Contraloría del Municipio de Centla.

Programación: La Dirección de Programación del Municipio de Centla.

Desarrollo: La Dirección de Desarrollo del Municipio de Centla.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centla.

Direcciones: Las que integran al Municipio de Centla.

ARTICULO 4.- La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las Direcciones del Municipio de Centla.

ARTICULO 5.- El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director de Administración.
- II. Un Secretario, que será el Director de Finanzas Municipal.
- III. Un Vocal que será el Director de Desarrollo. y,
- IV. Un Control Interno que será el Director de Programación

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

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Ayuntamiento, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Autorizar a las Direcciones, que por 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 o los que se prevean en otras disposiciones aplicables".
- III. Determinar los montos de adquisiciones que ejercerán en forma directa las Direcciones;
- 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 II 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, a que se refiere la ley.
- VII. Determinar las partidas que ejercerán las Direcciones en forma descentralizada y los montos máximos para afectar partidas centralizadas, dentro de los primeros quince días del año fiscal que corresponda.
- VIII. Verificar que las partidas y proyectos que se afectarán, cuenten con suficiencia presupuestal;
- IX. Analizar semestralmente el informe de la conclusión de casos resueltos, así como resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias.
- X. Autorizar la integración de comités y procedimientos especiales para la contratación de servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios.
- XI. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de concursos para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que realicen las Direcciones; a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Pública del Municipio.
- XII. Verificar a través del Vocal los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contrato de suministro, y
- XIII. Allegarse por conducto del Secretario la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIV. Invitar a las sesiones a representantes de las diversas unidades administrativas del ayuntamiento, de la comisión de la administración del H. Cabildo, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y demás dependencias, cuando considere pertinente una explicación Técnica o consulta sobre los requerimientos de estas;
- XV. Elaborar un directorio de proveedores, a efectos de establecer un control que permita verificar la existencia y capacidad técnica y/o financiera de las personas físicas y jurídico colectivas con las cuales se celebre alguno de los actos permitidos por la ley; y
- XVI. Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales.
- XVII. El Comité esta facultado para comprar los bienes requeridos que estén contemplados en las partidas presupuestales.

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

- I. Aplicar, cumplir y difundir la Ley, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones y de administración de almacenes, que sean emitidos por las direcciones facultadas, y las de carácter interno que emita el propio comité conforme a los lineamientos vigentes;
- II. Aplicar, cumplir 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 las políticas de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en materia dicte el Ayuntamiento, 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 consideración de la Contraloría, los manuales de operación, así como los relativos a las áreas de administración y de arrendamientos de bienes muebles, de contratación de los almacenes, relacionados con los mismos y para la administración de los almacenes, asimismo mantener actualizado el control de existencias de inventarios;
- VIII. Invitar a las sesiones a representantes de las diversas Direcciones cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos;
- IX. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos;
- X. Presentar al Presidente Municipal de Centla un informe semestral de actividades;
- XI. Las invitaciones para los concursos simplificados mayores deberá efectuarlas el Presidente del Comité mediante invitación directa por escrito, al mayor número de proveedores posibles o a través de invitación pública en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad.
- XII. Sesionar para resolver acerca de las Compras, Servicios, Arrendamientos que requiera la Administración Pública Municipal, así como la aprobación de los contratos correspondientes;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de operación relativos a las tareas de la administración y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de

contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de almacenes. Así como mantener actualizado el control de las existencias de inventarios.

XIV. Las demás que se contengan en la presente y en otras disposiciones.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTICULO 8.- Serán funciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- II. Consolidar las adquisiciones para elaborar el programa Anual de las Direcciones, a efecto de licitar las mismas.
- III. Elaborar y proponer para su autorización el Programa Operativo Anual de Reuniones del Comité.
- IV. Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante el cual se comprarán.
- V. Preparar las Invitaciones a los proveedores, tanto las Públicas, como las que se le envían por escrito en forma directa.
- VI. Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de los concursos a los integrantes del Comité para que participen en las reuniones.
- VII. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones.
- VIII. Elaborar los cuadros comparativos, para el análisis respectivo.
- IX. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requieran las Direcciones elaborando la clasificación correspondiente a los mismos, considerándose para tal efecto los de carácter local, estatal y en su caso nacional.
- X. Presentar ante el Comité el listado debidamente clasificado de bienes, insumo y servicios que regularmente requiere la Dirección que corresponda.
- XI. Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que se requieran.
- XII. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.

ARTICULO 9.- Serán funciones del Secretario:

- I. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la reunión;

- II. Informar la suficiencia presupuestal disponible para realizar las adquisiciones propuestas a concurso;
- III. Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que requieran para su buen funcionamiento.
- IV. Dar seguimiento a las compras realizadas a través del Comité para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas; y
- V. Apoyar al Comité para que el trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de la Dirección.

ARTICULO 10.- Serán funciones del Vocal:

- I. Apoyar al presidente del comité en su trabajo para que realice y logre los objetivos y metas de los proyectos del Comité.

ARTICULO 11.- Serán funciones del Control Interno:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios.
- II. Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de la Normatividad en materia de adquisiciones.
- III. Apoyar al Comité para que su trabajo se realice con oportunidad y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las Direcciones.
- IV. Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le sean inherentes.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIONES

ARTICULO 12.- El Comité deberá observar lo siguiente:

- I. Las adquisiciones deberán hacerse de manera consolidada de acuerdo a su presupuesto autorizado y a los montos establecidos en las partidas y proyectos correspondientes.
- II. Las invitaciones por escrito a los proveedores y las cotizaciones de ellos tendrán lo siguiente:
 - a) Vigencia de Precio;
 - b) Tiempo de Entrega;
 - c) Condiciones de Pago

- d) Precios unitarios con el I.V.A. desglosado, y que se reflejen los descuentos; y
- e) Cotizaciones en moneda nacional.

Las invitaciones por escrito a los proveedores se entregan cuando menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias sacando a firma y sello de acuse de recibo.

- III. El plazo para enviar el oficio de invitación a los integrantes del Comité. 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 abastecimientos que 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 de periódico en el que se publico la invitación.
- IV. Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones extraordinarias del Comité. El oficio de invitación a las mismas lo enviara el Director de Administración a los integrantes del comité cuando menos un día antes de su realización adjuntando la información correspondiente al concurso;
- V. Las reuniones del Comité tendrá como sede las instalaciones de la Dirección de Administración Municipal.
- VI. Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en acta en la cual se elaborará en papel oficial o membretado de la convocante. Dicha acta deberá llenarse en cuatro tantos y se firmara por los asistentes al concluir la sesión;

Si no se concluye el análisis y los acuerdos de los asuntos a tratar en la reunión, por acuerdo del Comité esta se suspenderá, debiéndose señalar hora y fecha para continuarla a los tres días hábiles siguientes, procediéndose a sellar y firmar el acta respectiva.
- VII. El Comité esta facultado para comprar los bienes requeridos que estén contemplados en las partidas presupéstaes;
- VIII. Las invitaciones para los concursos simplificados mayores deberá efectuarlas el Presidente del Comité mediante invitación directa por escrito, al mayor numero de proveedores posibles o a través de invitación pública en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad;

-
- IX. Para realizar los concursos simplificados menores y mayores el Presidente del Comité deberá presentar en las reuniones de apertura de propuestas y de adjudicación lo siguiente:
- a) Acuse de recibo original de las invitaciones a proveedores, o el recorte de periódico donde se publicó la invitación.
 - b) En caso de que la invitación se transmita vía fax, los acuse de recibo podrán enviarse por la misma vía, previamente sellado y firmado por el proveedor invitado.
 - c) Requisiciones;
 - d) Solicitud de abastecimiento; y
 - e) Cotizaciones en sobre cerrado (sólo en la apertura de propuesta).
- X. El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuará en un formato denominado CUADRO COMPARATIVO, que deberá contener los siguientes datos:
- a) Nombre de la Dirección;
 - b) Fecha;
 - c) Número de reunión;
 - d) Número de Asunto de la Orden del Día;
 - e) Número de la Requisición;
 - f) Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente;
 - g) Conceptos;
 - h) Nombre de los proveedores participantes;
 - i) Precios unitarios con descuentos incluido;
 - j) Vigencia del precio;
 - k) Tiempo y forma de entrega;
 - l) Servicios que ofrece; y
 - m) 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 parte de la Dirección.

- XI. Los proveedores que resulten adjudicados en los concursos que realice el Comité deberán cumplir en los términos y condiciones de ventas cotizados, y en caso contrario, se aplicarán previa las formalidades de Ley las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Municipio de Centla, conforme al perjuicio que cause a los intereses de la Dirección, a la que corresponda el comité que lo haya invitado a participar.
- XII. Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella deberá notificarse a los integrantes del Comité, los que en su caso aprobarán la modificación correspondiente.
- XIII. La cancelación o modificación de pedidos derivados de concursos del Comité, así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso, a petición de la Dirección o del proveedor, deberán someterse a consideración del Comité, a fin de que este órgano autorice o rechace. Las direcciones se abstendrán de concertar modificaciones con los proveedores.
- XIV. Determinar a su juicio o solicitud de la Dirección convocante, reducir o cancelar lotes, en los casos siguientes:
 - a) Por rebasar todas las cotizaciones, los montos previstos en los supuestos anteriores se tendrá en cuenta:
 - b) Por advertirse, que existe insuficiencia presupuestal en los supuestos anteriores se tendrá en cuenta:
 - 1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado menor, se debe requerir el mínimo de tres de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción II de este artículo, para valorar la misma; y
 - 2. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado mayor, se debe requerir el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción II de este artículo, para valorar las mismas.
- XV. 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) Se 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

- XVI. Cuando se de algunos de los supuestos previstos en las dos fracciones que anteceden, el Presidente del Comité lo deberá tomar en cuenta para futuras adquisiciones, con el objeto de considerar estimaciones aproximadas atendiéndose a la últimas cotizaciones que al efecto tuviere registradas. La Contraloría dará seguimiento a lo anterior.

En las invitaciones que se envíen a los proveedores se le hará saber que la convocatoria se reserva el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

CAPITULO V DE LAS SESIONES

ARTICULO 13.- El Comité se podrá reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes y será responsabilidad del presidente girar la convocatoria.
- II. Son extraordinarias las sesiones que debido las necesidades y urgencia de la compra o el servicio no puedan esperar a las ordinarias. Estas se pueden realizar a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por mayoría de votos. Adjunta a la convocatoria se girara y entregara el orden del día junto con los documentos correspondientes a los integrantes del Comité. Los asuntos que se tomen a la consideración del Comité 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.

ARTICULO 14.- El Comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Las sesiones se sujetaran a un orden del día, mismo que deberá ser aprobado por los integrantes del comité.
- II. Para la declaración del quórum deberá contar con la presencia de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del comité, en caso de inasistencia del presidente se suspenderá la sesión.
- III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias iniciarán puntualmente en la fecha y hora convocada.
- IV. La toma de decisiones del Comité deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentos procedentes. Y se tomaran de acuerdo a la mayoría de votos de los integrantes presentes;

- V. Cada uno de los puntos del orden del día se someterá a la aprobación de los integrantes del comité que asistieran y serán asentadas en el acta el punto de vista de cada uno de los que hicieran el uso de la voz.
- VI. En las sesiones, durante la votación en caso de resultar algún empate el presidente tendrá voto de calidad.
- VII. Después de clausurada la sesión se procederá a la firma del acta.
- VIII. El Comité atendiendo a necesidades de las Direcciones en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios podrá:
 - a) Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos,
 - b) Así como determinar previa designación del Titular de la Dirección respecto a los servidores públicos que deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos.

ARTICULO 15.- Las facultades conferidas por el Comité tendrán por objeto simplificar y agilizar la toma de decisiones en materia de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios y mejorar la operación de las Direcciones.

CAPITULO VI DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTICULO 16.- Con fundamento en los artículos 25, segundo párrafo 36 y 38 de la Ley se clasifican de acuerdo a su monto en las siguientes modalidades:

- I. **COMPRA DIRECTA:** Se podrán realizar las adquisiciones urgentes por partida en forma directa cada quincena, hasta por el monto de \$ 35,000.00 (sin incluir el I.V.A.), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos excepto en las partidas centralizadas;
- II. **COMPRA DIRECTA CAPITULO 6000.** Se podrán realizar las adquisiciones urgentes, de los bienes muebles clasificados en partidas del capítulo 6000, en forma directa cada quincena, hasta por el monto de \$ 30,000.00 (sin incluir el I.V.A.), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos.

La Dirección de Administración, llevará el control de las adquisiciones señaladas en las fracciones I y II. Las facturas que amparen las compras realizadas mediante este procedimiento, también deberán sellarse con la leyenda "COMPRA DIRECTA".

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

- III. CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto de \$ 500,000.00 (sin incluir el I.V.A.).
- IV. CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto de \$ 800,000.00 (sin incluir el I.V.A.)
- V. LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA: Corresponden a esta modalidad las adquisiciones cuyo monto exceda de \$ 800,001.00. (sin incluir el I.V.A.), las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 17 fracción IV de este reglamento;
- VI. La Dirección de Administración, atenderá las requisiciones de las Direcciones, en los siguientes casos:
 - a) Para adquirir los bienes muebles clasificados en las partidas presupuestales que conforman el capítulo 6000, que rebasen el monto establecidos en la fracción II de este artículo.
 - b) Las de las partidas centralizadas; y
- VII. El comité, para realizar las adquisiciones, a través de la distintas modalidades descritas en este artículo, deberán consolidar las compras, en los términos de los artículos 18 y 38, último párrafo de la Ley;

Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades, para las adquisiciones y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados o fraccionar las adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidades.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando se observe que se solicitan o se realizan adquisiciones subsecuentes o en intervalos de tiempo menores a quince días, con compras repetitivas de bienes, insumos o servicios que guarden naturaleza afín.

- VIII. El Comité tomará la determinación de declarar PROVEEDOR ÚNICO en los casos siguientes:
 - a) Cuando por condiciones extraordinarias, se altere el orden público; ó debido a circunstancias provocadas por desastres naturales;
 - b) Cuando el Comité determine que se necesita de compras urgentes y exista un solo proveedor que cuente con el material solicitado ya sea en el Municipio, en el Estado, ó en la Nación.
 - c) En los casos que el Comité así lo considere mencionando en el acta los motivos por los cuales llego a esa determinación.

ARTICULO 17.- Los diferentes tipos de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo anterior, se sujetaran a lo siguiente:

- I. LAS ADQUISICIONES DIRECTAS que realice el Comité señaladas en el artículo 14, fracciones I y II de éste 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 podrán adjudicar mediante la obtención de tres cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito y se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:
 - a) Se obtendrá de los mejores proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condición de pago.
 - b) Los postores deberán entregar en la Dirección de Administración, en el periodo 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 y serán abiertas ante los integrantes del Comité y Servidor Público de la Contraloría Municipal sujetándose a las Disposiciones Legales respectivas;
 - c) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones;
 - d) Designación del proveedor ganador;
 - e) Adjudicación de los pedidos y contratos; y
 - f) Notificación del fallo en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil;
- III. LOS CONCURSOS SIMPLIFICADOS MAYORES se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito, o a través de invitación pública en el Periódico Oficial del Estado, o en un Diario de Mayor circulación en la Entidad.

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción II, incisos del A) al F) de este artículo;
- IV. LAS LICITACIONES PÚBLICAS se llevarán a efecto mediante el siguiente procedimiento:
 - a) El Comité elaborará y aprobará la convocatoria y bases de la licitación pública, debiéndose solicitar como mínimo en las bases los siguientes requisitos:
 1. Documentos que deberá presentar el postor a la vista (fuera de los sobres) en original en el inicio del acto de presentación apertura de propuestas.
 - 1.1. En el caso de que no comparezca el que suscriba las propuestas, quien haga acto de presencia deberá acreditar la personalidad con carta poder

simple, otorgada por el representante legal del postor participante y firmada por dos testigos y una identificación personal oficial con fotografía.

- 1.2. Identificación personal oficial con fotografía del representante legal asistente al acto, el nombre de la cual debe coincidir exactamente con el que aparece en el formato de acreditamiento de la personalidad y facultades para suscribir propuestas en las licitaciones públicas.
- 1.3. Original y copia del recibo de pago de bases con sello de la caja receptora de la dirección de finanzas municipal.
2. Documentos que en el acto de apertura de propuestas, presentarán "los postores", en original o fotocopia certificada por notario público, dentro del sobre que contiene la propuesta técnica, el cual debe venir debidamente sellado y firmado.
 - 2.1. Formato para el acreditamiento de la personalidad y facultades para suscribir propuestas en las licitaciones públicas, debidamente requisitado.
 - 2.2. Estados financieros del ejercicio fiscal correspondiente al año anterior de la licitación, anexando la cédula profesional del contador que lo elaboró y carta en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que los estados financieros presentan información razonable y que fueron elaborados apegados a los principios de contabilidad generalmente aceptados (también anexar copia fotostática simple).
 - 2.3. Comprobante del pago del impuesto sobre la renta y de los pagos del I.V.A. del ejercicio fiscal anteriores a la fecha de la licitación (también anexar copia fotostática simple).
 - 2.4. Carta (s) constancia de ser fabricante y en caso de tener la calidad de distribuidor autorizado, deberá ser expedida por el fabricante debiendo presentarse en hoja membretada, con sello y firma autógrafa, actualizada.
 - 2.5. Condiciones de compra-venta.
 - 2.6. Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 41 de la Ley.
 - 2.7. Curriculum de la empresa.
 - 2.8. Modelo de proposición de aceptación de las bases del concurso.
 - 2.9. Descripción técnica de los bienes ofertados.
3. Documentos que en el acto de apertura de propuestas, presentarán "los postores", dentro del sobre que contiene la propuesta económica:

3.1- Propuesta económica debidamente requisitada de los catálogos de conceptos.

3.2- Fianza de seriedad de la proposición.

- a) Publicación de la convocatoria en el periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de dos diarios de mayor circulación en la entidad y en uno de mayor circulación a nivel nacional;
- b) Ventas de bases a los interesados;
- c) Entrega del pliego de requisitos a los postores;
- d) 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;
- e) Acto de presentación y apertura de propuestas técnica y económica, de esta última se dará lectura en voz alta en cada una de las ofertas presentadas;
- f) Elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones, se realizará conforme a lo establecido en el artículo 12, Fracción X, del presente Reglamento;
- g) Reunión de análisis de las ofertas y adjudicación de los lotes;
- h) Reunión para dar a conocer el fallo a los postores; si no asisten en el lapso a que se refiere el artículo 33, párrafo tercero, de la ley, se les notificará lista firmada por el secretario del Comité en su caso, ubicada en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil;

ARTICULO 18.- El Comité, podrá declarar 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 menores y mayores; o
- III. Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Municipio de Centla.
- IV. Tratándose de concursos simplificados menores, mayores y licitaciones mediante convocatoria pública, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido este y se declare desierto el concurso, se adjudicará el proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 19.- Las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y de servicios conforme al tiempo en que se requiere podrán atenderse de manera urgente, inmediata y normal.

- I. Se entenderá por adquisiciones urgentes, aquella que expresamente manifiesten las Direcciones en los supuestos que se establece en el artículo 36 de la ley. Para realizar esta adquisición deberán apagarse al siguiente procedimiento:
 - a) La Dirección de Administración, deberá informar mediante oficio, a los integrantes del Comité 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 compra directa si se justifica la misma, en caso de no hacerlo en este término, se entenderá por aprobada.
 - b) Dentro las 24 horas siguientes, a la solución de la urgencia, la dirección, confirmara por escrito la solicitud de la compra directa y de las operaciones hechas al respecto;
 - c) 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 del COMITÉ se requiere realizar en término de tres días como mínimo y cinco días como máximo; y
- III. Será normal, la que se sujete al procedimiento que establece el artículo 16 fracciones II, III y IV del presente Reglamento.

ARTICULO 20.- El porcentaje de anticipo para las adquisiciones de bienes arrendamientos y la prestación de servicios, quedarán sujetos a la siguiente clasificación:

- I. Urgente hasta el 60%;
- II. Inmediata hasta el 50%; y
- III. Normal hasta el 35%.

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza a favor del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, por el monto del mismo.

CAPITULO VII DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTICULO 21.- Para la clasificación 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 16 y 19 de este Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. Precio;
- II. Vigencia del precio;
- III. Calidad;
- IV. Tiempo de Entrega;
- V. Servicio;
- VI. Condiciones;
- VII. Garantía; y
- VIII. Por reunir las especificaciones requeridas, avaladas por el área técnica de la Dirección.

ARTICULO 22.- Para la elaboración de los cuadros comparativos deberán tomarse en cuenta todas y cada unas 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 21 de este reglamento; y
- II. Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones, en el orden previsto por el artículo 21 de este reglamento.

ARTICULO 23.- 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 dependencia, lo acuerde el Comité.

CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 24.- La inobservancia de este reglamento por parte de los servidores públicos queda sujeta a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

ARTICULO 25.- Las infracciones a este reglamento por parte de los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios serán sancionados conforme al articulado de esta Ley, a lo pactado en el clausulado del contrato o las Leyes Civiles y Penales del Estado en su caso.

Sin perjuicios de lo previsto, en este artículo la Contraloría hará del conocimiento al Órgano Superior, las observaciones que hubiere efectuado respecto de los pedidos o

contratos correspondientes, para que este proceda conforme a sus atribuciones en los términos de este reglamento.

ARTICULO 26.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el comité.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente reglamento es de estricta observancia para las Direcciones y miembros del comité, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Compras del Municipio de Centla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de mayo de 2001 en el Suplemento "D" N° 6120.

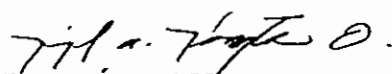
ARTICULO TERCERO. Quedan sin efecto todas Disposiciones Administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL CENTLA, TABASCO A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

LOS REGIDORES



Ing. José David Ascencio Arellano
PRESIDENTE MUNICIPAL



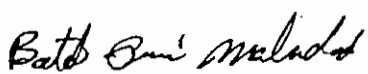
Dr. Miguel Ángel Mezquita Ovando
SINDICO DE HACIENDA



Profr. Santiago Chable Rodríguez
TERCER REGIDOR



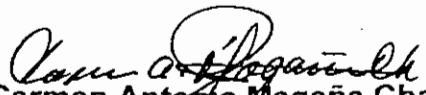
Lic. José Andrés May Hernández
CUARTO REGIDOR

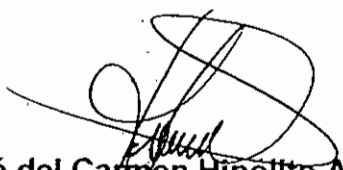


C. Bartola Pérez Maldonado
QUINTO REGIDOR

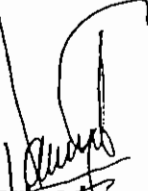


C. Crescencio Reyes Hernández
SEXTO REGIDOR


C. Carmen Antonia Magaña Chable
SÉPTIMO REGIDOR


C. José del Carmen Hipólito Antonio
OCTAVO REGIDOR

C. José Reyes García Pérez
NOVENO REGIDOR


C. Carlos López García
DÉCIMO REGIDOR


Lic. Anastasio Hernández Ramírez
DÉCIMO PRIMER REGIDOR


L.A.E. Marisela Arellano Madrigal
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIO DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD Y PUERTO DE FRONTERA, CENTLA, TABASCO; RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTLA A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

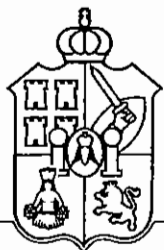

Ing. José David Ascencio Arellano
PRESIDENTE MUNICIPAL




Prof. Domingo Montejo Aranda
SECRETARIO MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL
2004 2006



GOBIERNO DEL ESTADO
TABASCO
2 0 0 2 - 2 0 0 6

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.