



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. 0010828 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	12 DE MARZO DE 2006	Suplemento 6523 B
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 19821

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.

C. TOMÁS BRITO LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A TODOS
LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN USO DE LAS
FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65
FRACCIONES 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 ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL
ESTADO DE TABASCO Y 1, 2, 7, 25 Y 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON
BIENES MUEBLES 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 y Libre 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 encuentra 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 Direcciones y Entidades 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 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CUARTO.- De conformidad a lo señalado por 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 la conformación 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.

QUINTO.- Que es facultad del Ayuntamiento, aprobar los reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la administración pública municipal.

SEXTO.- Que el Ayuntamiento que presido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracciones I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 65 fracción II, 47, 51, 53, 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión Extraordinaria de Cabildo Número 5, de fecha Veintiséis de Enero del año dos mil cuatro.

Ha tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO
DE CÁRDENAS, TABASCO.**

**CAPÍTULO 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Ayuntamiento de Cárdenas, 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;

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

IV.- **ÓRGANO SUPERIOR:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

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

VI.- **COMITÉ:** Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco;

VII.- **DEPENDENCIAS:** La Secretaría, Direcciones o Áreas del Ayuntamiento; y

VIII.- **ENTIDADES:** Son Organismos Paramunicipales, creados por el Gobierno Municipal, para el auxilio de éste.

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 requieren las Direcciones y Entidades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5.- El Comité estará integrado por:

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

II.- Un Vicepresidente, que será el Director de Finanzas;

III.- Un Secretario, que será el Director de Programación; y

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

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.

CAPITULO III DE SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES

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 y Entidades, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Autorizar a las Direcciones y Entidades, 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 y Entidades;

IV.- Realizar el trámite para convocar a las licitaciones públicas, con excepción de los supuestos que establecen los artículos 35, 36 y 37 fracciones I y III de la ley;

V.- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que establecen los artículos 25, 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.- Determinar las partidas que ejercerán las Direcciones y Entidades, en forma descentralizadas 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 los 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.- 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 Ayuntamiento;

XI.- 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

XII.- 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, asimismo mantener actualizado el control de existencias e inventarios;

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

IX.- Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades del concurso, cumplan con los procedimientos establecidos en el artículo 16 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, un Informe mensual de actividades.

**CAPITULO IV
DE LAS FUNCIONES DE
LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 8.- Son funciones del Presidente, las siguientes:

- I.- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II.- Invitar a los integrantes a las Sesiones;
- III.- Ejecutar los acuerdos que se tomen en la Sesión;
- IV.- Consolidar las adquisiciones para elaborar el programa anual de compras de la dependencia o entidad, a efecto de licitar las mismas;
- V.- Elaborar y proponer para su autorización el programa anual de reuniones;
- VI.- Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada y con el inmobiliario y equipo que se requieran;
- VII.- Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las Sesiones;
- VIII.- Preparar las invitaciones a los proveedores tanto las públicas como las que se les envíe por escrito; y
- IX.- Elaborar los cuadros comparativos para el análisis respectivo.

ARTÍCULO 9.- Son funciones del Vicepresidente:

- 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 comprara.
- IV.- Enviar, oportunamente las invitaciones a los integrantes de 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;
- V.- 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 lo de carácter local nacional y en su caso internacional;

VI.- Verificar que las actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen al término de cada reunión;

VII.- Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y que se aseguren al ayuntamiento que las adquisiciones se realizan bajo las mejores condiciones posibles; y

VIII.- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 10.- Son funciones del Secretario, las siguientes:

I.- Informar, la suficiencia presupuestal disponible para realizar las Adquisiciones propuestas a concurso;

II.- Apoyar, en las decisiones e información presupuestal que se requiera para el buen funcionamiento;

III.- Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar las ordenes de pago respectiva;

IV.- Apoyar para que el trabajo se realice oportunamente y se logren los objetivos y metas de los proyectos del Ayuntamiento; y

V.- Elaborar las actas correspondientes de las Sesiones.

ARTÍCULO 11.- Son funciones del Vocal:

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 para que el trabajo, se realice con oportunidad y se de el logro de los objetivos y metas de los proyectos de la Dependencia o Entidad Pública;

IV.- Todas aquellas que conformen a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le sean inherentes;

**CAPITULO V
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 12.- El Comité se podrá reunir en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. Son Ordinarias, cuando se traten asuntos relacionados con las adquisiciones a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento, y Extraordinarias, cuando se refieran a lo dispuesto por los artículos 35 y 36 de la Ley.

Las Sesiones Ordinarias, se realizarán semanalmente a convocatoria del Presidente, con la asistencia del total de la mayoría de sus miembros. Las Sesiones Extraordinarias, se realizarán a solicitud de cualquiera de sus miembros y las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por Mayoría Relativa.

El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité; cuando menos un día antes.

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. 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 13.- El Comité, atendiendo a necesidades de las Direcciones y Entidades, 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, que Servidores Públicos deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos.

CAPÍTULO VI DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

ARTICULO 14.- 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 lo siguiente:

- a) Vigencia de precio;
- b) Tiempo de entrega;
- c) Condiciones de Pago;
- d) Precio Unitarios sin incluir el I.V.A. y que reflejen los descuentos y;

e) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si estas se presentan en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán por lo menos con un día 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 un día 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 este artículo. Dichos asuntos deberán integrar exclusivamente artículos, bienes y servicios afines;

b) Requisiciones a concursar por la 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 que se publicó la invitación.

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

CAPÍTULO VII DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15.- 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.- **URGENTE:** Compra urgente hasta por la cantidad de \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos M.N. 00/100) en efectivo sin cotizaciones. Atendiendo la disponibilidad del recurso.

II.- **COMPRA DIRECTA,** las Direcciones y Entidades, bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones urgentes, por partida en forma directa, hasta por el monto de 445 Días del salario mínimo diario vigente en el estado, siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos; estas compras se podrán efectuar con tres cotizaciones;

III.- Para atender las **REQUISICIONES INMEDIATAS,** de las Direcciones y Entidades, a que alude el artículo 19 Fracción II de este Reglamento, la Dirección de Administración bajo su responsabilidad, podrá realizar compras directas, hasta por un monto (incluido el I. V. A.) de 1,177 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco. Estas compras se podrán efectuar con tres cotizaciones.

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.

IV.- CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR, Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto (sin incluir el I. V. A.) de 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco;

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

VI.- LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA, Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto (sin incluir el I. V. A.) rebasen 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 16, fracción IV de este Reglamento;

VII.- 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 presupuestales que conforman los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, que rebasen el monto establecido en la fracción II de este artículo; y

VIII.- La Dirección de Administración, para realizar las adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberán consolidar las compras en los términos del artículo 18 y 38 Último Párrafo de la Ley.

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

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando se observen 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.

ARTÍCULO 16.- Los diferentes tipos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 15 de este Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

I.- LAS ADQUISICIONES DIRECTAS, que realicen las Direcciones y Entidades y la Dirección de Administración, señaladas en el artículo 15, fracciones I, II y III de este Reglamento, se efectuarán de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establecen la Ley y el presente Reglamento;

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

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

b) Los postores deberán entregar en ventanilla, en el período y horario que para tal efecto ésta 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 abiertos ante servidores públicos de la Contraloría, sujetándose a las disposiciones legales respectivas;

c) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones;

d) Designación del proveedor ganador;

e) Adjudicación de los pedidos y contratos; y

f) Notificación del fallo por lista en lugar visible al público en las oficinas de la convocante; que firmará el Secretario del Comité, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil;

III.- LOS CONCURSOS SIMPLIFICADOS MAYORES, se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito, o a través de invitación pública en el Periódico Oficial del Estado, o en un diario de mayor circulación en la Entidad.

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

IV.- LAS LICITACIONES PÚBLICAS, se llevarán a efecto a través del siguiente procedimiento:

a) El Comité elaborará y aprobará la convocatoria y bases de la licitación pública;

b) Publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de dos diarios de mayor circulación en la Entidad; y en uno de mayor circulación a nivel nacional, si a juicio del comité pudieran existir proveedores idóneos fuera del territorio del Estado;

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 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) Elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones, conforme a lo que corresponda de acuerdo a lo siguiente:

El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuará en un formato denominado **CUADRO COMPARATIVO** que deberá de contener los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la Dependencia o Entidad;
- 2.- Fecha;
- 3.- Número de reunión;
- 4.- Número de asunto del orden del día;
- 5.- Número de requisición;
- 6.- Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando número de proyecto y partida;
- 7.- Conceptos;
- 8.- Nombre de los proveedores participantes;
- 9.- Precios unitarios con descuento incluido;
- 10.- Vigencia del precio;
- 11.- Porcentaje del descuento ofrecido;
- 12.- Tiempo y forma de entrega;
- 13.- Servicios que ofrece; y
- 14.- Condiciones de pago.

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

h) Reunión de análisis de las ofertas y adjudicación de los lotes, de conformidad con el artículo 21 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 39 Párrafo Primero de la Ley, se les notificará mediante lista firmada por el Secretario del Comité, ubicada en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

ARTÍCULO 17.- El Comité y la Dirección de Administración, podrán 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, o
- III.- Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Ayuntamiento.

Tratándose de concursos simplificados menores, mayores y licitaciones públicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido éste y se declare desierto el concurso, se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- 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 y Entidad, lo acuerde el Comité.

CAPITULO VIII MODALIDADES Y CRITERIOS

ARTÍCULO 19.- 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 manifiesten la Dirección y Entidad, en su solicitud y que se encuentren 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 o Entidad, deberá informar mediante comunicación telefónica o vía fax, 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 vía, autorizando la compra directa, si se justifica la misma, en su 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 o Entidad, 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, de las Direcciones y Entidades, se requiera realizar en un 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.

ARTÍCULO 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 de Finanzas, por el monto del mismo.

CAPÍTULO IX DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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, que establecen los artículos 15 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 de pago;

VII.- Garantía; y

VIII.- Por reunir las especificaciones requeridas, avaladas por el área técnica de la Dirección o Entidad.

IX.- Por cubrir las necesidades técnicas específicas por la Dirección o Entidad.

ARTÍCULO 22. - Para la elaboración de los cuadros comparativos deberán tomarse en cuenta toda 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 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 en el artículo 21 de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco y los Reglamentos que de la misma se deriven; determinando el Comité.

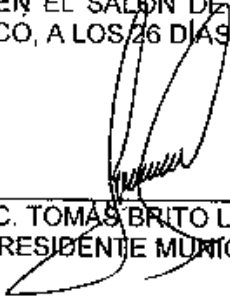
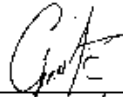
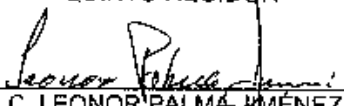
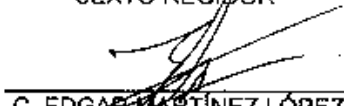
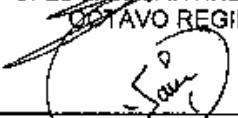
TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento es de estricta observancia para las diferentes Dependencias Administrativas y Entidades del Ayuntamiento y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Se Abroga el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Cárdenas, Tabasco, publicado en el suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco número 6322 del 9 de abril de 2003.

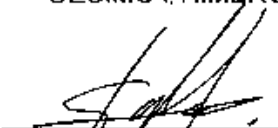
ARTICULO TERCERO. Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.


C. TOMÁS BRITO LARA
PRESIDENTE MUNICIPAL
C. RUBÉN PRIEGO HERNÁNDEZ
SINDICO DE HACIENDA
C. ISIDRO PÉREZ LUCIANO
SÍNDICO DE HACIENDA
C. DELMER GONZÁLEZ TORRES
CUARTO REGIDOR
C. EDEN GREENE SÁNCHEZ
QUINTO REGIDOR
C. MARIA LILY TORRES PABLO
SEXTO REGIDOR
C. LEONOR PALMA JIMÉNEZ
SÉPTIMO REGIDOR
C. EDGAR MARTÍNEZ LÓPEZ
OCTAVO REGIDOR
C. CARMEL JIMÉNEZ QUIROGA
NOVENO REGIDOR
C. LEONARDO JAVIER JIMÉNEZ
PACHECO
DÉCIMO REGIDOR
C. EUCLIDES ALEJANDRO
ALEJANDRO
C. MIGUEL CORDOVA CRUZ

DÉCIMO PRIMERO REGIDOR

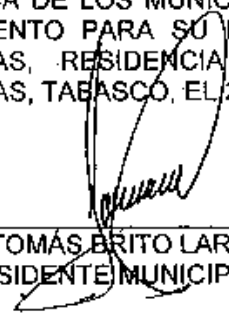
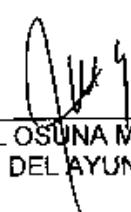
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR


C. FRANCISCO J. GÁLARZA
HERNÁNDEZ
C. JORGE ALBERTO MÉNDEZ GÓMEZ

DÉCIMO TERCERO REGIDOR

DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO, EL 26 DE ENERO DEL DOS MIL CUATRO.


C. TOMÁS BRITO LARA
PRESIDENTE MUNICIPAL
C. MIGUEL OSUNA MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.