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 Caracteristicas 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	14 DE JUNIO DE 2008	Suplemento 6863

No. 23685

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO

LICENCIADO FREDY MARTÍNEZ COLOME, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, Y EN USOS DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 65 FRACCIÓN II, Y 232 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad en lo establecido por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base

de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que el Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, entre cuyas facultades se encuentran las de administrar los bienes del dominio publico 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 firmas de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate, así como ejercer la función administrativa del Ayuntamiento.

TERCERO.- Que de conformidad a lo señalado por el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, que se adjudicaran o llevaran 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.- Que de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, corresponden a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible y necesaria la Constitución de un Comité de compras, con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en la materia.

QUINTO.- Que es facultad del Ayuntamiento aprobar los reglamentos necesarios para darle correcto desempeño a la Administración Publica Municipal.

SEXTO.- Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47, 51, 52, 53, 65 fracción II, y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión de Cabildo de fecha 14 de marzo del año 2007, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- En todos los casos en que este reglamento se refiera a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, salvo mención expresa se entenderá que se trata respectivamente, de adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con dichos muebles.

ARTÍCULO 3.- En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicara supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y los Reglamentos que de la misma se deriven.

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

BIEN MUEBLE.- Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por si mismo o por efecto de una fuerza exterior.

CONVOCANTE.- Comité de compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.

REGLAMENTO.- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.

LEY.- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

CONTRALORIA.- Contraloría Municipal.

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

LICITACION PÚBLICA.- Procedimiento Público por el cual se adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

LICITACION SIMPLIFICADA.- Procedimiento administrativo mediante el cual el Comité podrá realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación publica, a través de la invitación a un numero mínimo de licitaciones con capacidad de respuesta inmediata y por montos máximos establecidos en el reglamento de la ley.

LICITANTE.- Persona física o jurídica colectiva que participa con una propuesta cierta y determinada en cualquier procedimiento de licitación publica o licitación simplificada en el marco de la ley.

PROVEEDOR.- Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el padrón y con domicilio fiscal en el estado, interior del país o el extranjero, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador o prestador de servicios, que celebre contratos con la oficialía, dependencia, órganos y entidades.

PADRON.- Registro de proveedores, arrendatarios y prestadores de servicios del Municipio de Macuspana.

ADQUSICIONES.- La compra de cualquier bien mueble que realice el municipio para el cumplimiento de sus funciones.

ARRENDAMIENTO.- Contrato oneroso por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

SERVICIO.- La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Municipio.

CONTRATO.- El acto jurídico bilateral y formal que se constituye por el acuerdo de voluntades que se establece entre la oficialía, dependencias,

órganos y entidades, con los proveedores, respecto de las adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por aquellas.

TRATADOS.- Los convenios regidos por el derecho internacional publico celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de derecho internacional publico ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias especificas, cualquiera que sea su denominación mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

CAPITULO II

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

ARTÍCULO 5.- La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a optimización de recursos que se destine a las compras. arrendamientos y servicios requieran los Órganos de la Administración Publica Municipal.

ARTÍCULO 6.- El comité estará integrado por:

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

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

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

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

Los integrantes titulares del comité podrán nombrar a un suplente mediante oficio comisión y tendrán las mismas facultades y obligaciones, que les atribuye el presente reglamento.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

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

I.- **DEL PRESIDENTE:**

a).- Consolidar las adquisiciones para elaborar el Programa Anual de Compras.

b).- Elaborar y proponer para su autorización el Programa Anual de sesiones del comité.

c).- Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante el cual se compraran.

d).- Preparar las invitaciones a los licitantes, para las licitaciones mayor, menor y publica.

e).- Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de las licitaciones a los integrantes del Comité para que participen en las sesiones, por lo menos con tres días de anticipación para las sesiones ordinarias, y un día antes para las sesiones extraordinarias.

f).- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones.

g).- Elaborar los cuadros comparativos para el análisis respectivo.

h).- Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con licitantes en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios.

i).- Presentar ante el Comité de Compras el listado debidamente clasificado de bienes insumos y servicios que requieren las Direcciones para su operatividad.

j).- Disponer de personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del Área física adecuada con el mobiliario y equipo que requieran.

k).- Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones; y

l).- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

II.- **DEL VICEPRESIDENTE:**

a).- Vigilar que se cumplan con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las sesiones.

b).- Verificar que las actas de las sesiones se concluyan, se sellen y firmen al termino de cada sesión.

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

d).- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

III.- **DEL SECRETARIO:**

a).- Informar la suficiencia presupuestal disponible para realizar adquisiciones propuesta a concurso.

b).- Apoyar al Comité en las decisiones y proporcionar la información presupuestal que requieran para su funcionamiento;

c).- Dar seguimiento a las compras realizadas a través del comité para agilizar el tramite de las ordenes de pago respectivas.

d).- Apoyar al Comité en el desarrollo de sus actividades para que se logren los objetivos y metas de los proyectos, las dependencias o entidad a la que corresponda el Comité; y

e).- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

IV.- **DEL VOCAL:**

a).- Apoyar y orientar al Presidente del Comité en el Desarrollo de las actividades de compras;

b).- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios;

c).- Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones;

d).- Apoyar al Comité para que su trabajo se realice con oportunidad y se logre los objetivos y metas de los proyectos del Municipio; y

e).- Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sean en los procedimientos relativos en las adquisiciones realizadas por el comité.

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

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

II.- Autorizar a las Direcciones para que por la naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requiera insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlo mediante licitación pública por convocatoria siguiendo los alineamientos y procedimientos establecidos en la ley y en el presente reglamento;

III.- Determinar los montos de adquisiciones que ejercerán en forma directa las dependencias;

IV.- Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas, con excepción de los supuestos que se establece en los artículos 38, 39 y 40 de la Ley;

V.- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio cuando los requerimientos se encuentren en los supuéstos que se establecen en los artículos 38, 39 y 40 de la Ley;

VI.- Llevar el registro y el control de los requerimientos que efectúan las direcciones y áreas operativas del municipio; a través de la Dirección de administración

VII.- Verificar que las adquisiciones que se lleven a cabo cuenten con suficiencia presupuestal dentro de sus partidas y proyectos;

VIII.- Analizar semestralmente el informe de la conclusión de casos resueltos, así como resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias;

IX.- Autorizar la integración del comité y procedimiento especiales para la contratación de bienes y servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposición legales o convenios;

X.- Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales para las adquisiciones de mercancía, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que realicen las direcciones a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Publica del Municipio;

XI.- Verificar a través del secretario del Comité los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos y suministros y

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

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

I.- Aplicar y difundir la Ley y el presente Reglamento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones a través del vocal; a todas las Direcciones y las de carácter interno que emite el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes.

II.- Elaborar por conducto del Presidente el acta de cada sesión.

III.- El Secretario ejecutara los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

IV.- Aplicar las políticas de adquisiciones arrendamientos y servicios aprobados por el Comité, así como autorizar los supuestos previstos por los artículos 38, 39 y 40 de la Ley.

V.- Proponer al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VI.- Someter a la consideración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado los manuales de operación del Comité, así como los relativos a las áreas de administración y de arrendamientos de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos para la administración de los almacenes, así mismo mantener actualizado el control de existencias e inventarios.

VII.- Invitar a las sesiones del Comité de compras a un representante de las diversas dependencias y entidades de la administración publica municipal cuando se considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos.

VIII.- Verificar que los licitantes que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de ventas ofertadas en sus cotizaciones y los contratos respectivos.

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10.- El Comité podrá celebrar en sesiones ordinarias y extraordinarias tomando en cuenta que:

I.- Las sesiones ordinarias se realizaran en la primera semana de cada mes a convocatoria del Presidente.

II.- Las sesiones extraordinarias se realizaran a solicitud de cualquiera de sus miembros y las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por unanimidad.

III.- Cuando el Comité determine conveniente que en el seno del Comité se ventilen asuntos urgentes podrán sesionar en forma continua, con la temporalidad que estimen necesarias y

IV.- El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregara previamente a los integrantes del Comité, los asuntos que se sometan a la consideración, se presentarán por el Secretario en listados que contengan la información resumida de los casos. Los acuerdos derivados de cada sesión se asentaran en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

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

I.- Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos.

II.- Determinar previa designación del titular de la Dirección o Coordinación, que servidores públicos deberán firmar las requisiciones pedidos y contratos.

ARTÍCULO 12.- El Comité sesionara conforme a los siguientes lineamientos;

I.- Para dar inicio a las sesiones convocadas por el Comité, deberán contar con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros titulares y/o suplentes.

II.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se iniciaran puntualmente en la fecha y hora convocada, iniciando por el Presidente, en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de 30 minutos.

III. Las decisiones del Comité deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias procedentes. Su votación será por decisión unánime o por mayoría de votos por los integrantes presentes.

IV. – En el acuerdo que en su caso, sea tomado por mayoría, deberán señalarse los motivos y fundamentos para la determinación; de igual forma, el integrante que no este conforme con la decisión deberá asentar las razones conducentes y disposiciones legales que se estimen aplicables.

V. – En el caso de las sesiones en que concurran cuatro representantes y se de el supuesto de empate, el presidente tendrá voto de calidad, mismo que será debidamente razonado.

VI. – Las sesiones ordinarias tendrán verificativo en la primer semana de cada mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenia previsto para su celebración. En todo caso corresponderá al Presidente emitir la convocatoria correspondiente. Solo en caso debidamente justificado y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité a solicitud de cualquiera de los integrantes, se podrá realizar sesiones extraordinarias.

VII. – En ausencia del Presidente del Comité o del suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo; en caso de excepción y de urgencia o por designación del mismo, el Presidente del Comité podrá ser suplido por el Subdirector de administración.

VIII. – El orden del día se entregara a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.

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

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

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

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

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

e). – En la sesión se levantara acta que será firmada por los titulares de las Direcciones de Programación, Administración, Finanzas y la Contraloría, únicamente.

ARTÍCULO 13.- El Comité se integrara por acuerdo tomado a solicitud del Cabildo y deberán formalizar su constitución mediante un Acta de integración. La autorización de la instalación del Comité en que determinara si procede o no su constitución, se atendrá a las necesidades y conveniencias, así como a las partidas presupuéstales del Municipio.

CAPITULO V

DE LOS TRÁMITES DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 14.- El Comité de Compras deberá observar lo siguiente:

I.- Las adquisiciones deberán hacerse de manera consolidada, de acuerdo a su presupuesto autorizado y a los montos calendarizados establecidos en las partidas y proyectos correspondientes.

II.- Las invitaciones por escrito a los licitantes y las invitaciones publicas para las licitaciones simplificados menores, como mayores; harán mención que las cotizaciones deberán contener lo siguiente:

a) Vigencia de precio.

b) Tiempo de entrega.

c) Condiciones de pago.

d) Precios unitarios sin incluir el I.V.A. y que refleje los descuentos.

e) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si esta se presenta en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva y con I.V.A. desglosado.

III.- Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviaran por lo menos con tres días de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias, recabando las firmas y sellos de acuse de recibo.

IV.- El plazo para enviar el oficio de invitación a los integrantes del Comité será de tres días con anticipación cuando menos para las sesiones ordinarias y se deberá anexar la siguiente documentación:

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

b) Requisiciones a licitar.

c) Relación de los licitantes invitados a las licitaciones simplificadas menores y mayores, con el sello de acuse de recibo o en su caso el recorte del periódico donde se haya publicado la convocatoria cuando se trate de licitaciones publicas.

V.- Cuando sea estrictamente indispensable se efectuaran sesiones extraordinarias en el Comité, el oficio de invitación de las mismas, lo enviara el Director de Administración, a los integrantes del Comité cuando menos un día antes de la realización adjuntando la información correspondiente al concurso.

VI.- Las sesiones del comité se efectuaran en la sala de Cabildo, o en un espacio físico adecuado; así como con el personal y el equipo adecuado para el desarrollo de los trabajos.

VII.- Los acuerdos que se tomen en las sesiones se harán constar en el acta la cual se elaborara en un papel oficial o membretado de la convocante, dicha acta deberá firmarse y sellarse en cuatro tantos por los asistentes al concluir la sesión; considerando lo siguiente:

a) Si no se concluye el análisis y los acuerdos de los asuntos a tratar en la sesión, por acuerdo del comité esta se suspenderá debiendo señalar hora y fecha para continuar dentro de los tres días hábiles siguientes, procediéndose a sellar y firmar el acta respectiva.

b) Si las actas no están concluidas y firmadas los convocantes se abstendrán de invitar a nueva sesión.

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

IX.- Las invitaciones para las licitaciones simplificadas mayores, deberán efectuarlas el presidente del Comité mediante invitación directa por escrito, teniendo como mínimo cinco licitantes.

X.- para realizar las licitaciones simplificadas mayores, menores y públicas el presidente del Comité deberá de presentar en la sesión de apertura de propuesta y de adjudicación, lo siguiente:

a) Acuse de recibo de las invitaciones a licitantes o el recorte del periódico donde se publico la convocatoria.

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

c) Requisiciones.

d) Cotizaciones en sobres cerrados.

XI.- El análisis de las ofertas o propuesta que se liciten se efectuaran en un formato denominado cuadro comparativo que deberán contener los siguientes datos:

a) Nombre de la dependencia o entidad.

b) Fecha.

c) Numero de sesión.

d) Numero de asuntos de orden del día.

e) Numero de la requisición.

f) Suficiencia presupuestal del proyecto de inversión y de la partida o partidas para gasto corriente indicando numero de proyecto y partida.

g) Conceptos.

h) Nombre de los licitantes participantes.

i) Precios unitarios con descuento incluido.

j) Vigencia del precio.

k) Tiempo y forma de entrega.

l) Servicio que ofrece.

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 la dependencia o entidad.

XII.- Los licitantes que resulten adjudicados en las licitaciones que se realicen deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados; en caso contrario, previa las formalidades de la Ley, se aplicarán las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporalmente o definitivamente como licitante del Municipio;

XIII.- Los pedidos de las requisiciones autorizadas por el Comité se deberán formalizar en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la adjudicación. En el caso de licitaciones publicas, el plazo será

en un termino no mayor de 20 días, por lo que la copia fiel de estos documentos deberá contar con el sello de recibido del licitante;

XIV.- La cancelación o modificación de pedidos derivados de las licitaciones del comité así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso, a petición del Ayuntamiento o del Licitante, deberán someterse a consideración del Comité a fin de que este Órgano lo autorice o lo rechace. La administración o el Municipio se abstendrán de concertar modificaciones con los licitantes;

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

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

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

a) Por rebasar todas las cotizaciones los montos previstos para las licitaciones simplificadas, menor o mayor.

b) Por advertirse que existe insuficiencia presupuestal.

c) En los supuestos se tendrá en cuenta que:

1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de concurso simplificado menor, se requerirá el mínimo de tres cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción II de este artículo para valorar las mismas.

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

XVIII.- en casos excepcionales, si las cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente, para las licitaciones simplificadas menor y mayor, solo se podrá autorizar la adjudicación cuando:

a) Satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad.

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

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

CAPITULO VI

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15.- Para atender las requisiciones urgentes de las direcciones, el Comité de compras bajo su responsabilidad podrá realizar compras inmediatas de acuerdo a los montos que a continuación se describen:

Hasta 113 veces el salario mínimo vigente en el Estado se requerirá de una cotización (sin incluir I.V.A.).

De 114 Hasta 273 veces el salario mínimo vigente en el Estado se requerirá de dos cotizaciones (sin incluir I.V.A.).

De 274 Hasta 454 veces el salario mínimo vigente en el Estado se requerirá de tres cotizaciones (sin incluir I.V.A.).

Las compras antes referidas en el presente Artículo se sujetaran a los principios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a que se refiere el Artículo 21 de la Ley.

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones que por naturaleza de sus funciones y servicios, que prestan al Ayuntamiento y requieren insumos, arrendamientos o servicios, y que los montos de las adquisiciones estén entre las cantidades consideradas como compras urgentes o directas; están deberán canalizar su requerimiento al departamento de compras, previo cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones.

ARTÍCULO 17.- Las licitaciones a que hace referencia el artículo 22 de la Ley, serán de la siguiente manera:

I.- Licitación mediante convocatoria publica.

II.- Licitación simplificada mayor.

III.- Licitación simplificada menor; y

IV.- Compra directa.

ARTÍCULO 18.- Las licitaciones públicas podrán ser:

I.- Estatales: cuando únicamente puedan participar licitantes establecidos y con domicilio fiscal en el estado;

II.- Nacionales: cuando puedan participar licitantes establecidos en cualquier parte de la republica mexicana, con registro en el padrón;

III.- Internacionales: cuando participen tanto licitantes nacionales como licitantes del extranjero, con registro en el padrón.

Para los efectos de la modalidad de licitación pública internacional se deberá observar lo previsto en el último párrafo del artículo 24 de la Ley.

El Comité de compras determinara los casos en que las licitaciones serán de carácter estatal, nacional e internacional.

ARTÍCULO 19.- El Comité de compras podrá adjudicar de manera directa cualquier adquisición o pedido, previa investigación de mercado que realice la Dirección de Administración.

I.- Cuando no existe el bien o licitante que garantice oferta en cantidad o calidad, dentro de los inscritos en el padrón, siempre que se requiera una compra especializada; al licitante que cuente con los bienes requeridos.

II.- Cuando con urgencias o por fuerza mayor se requieran bienes destinados a la seguridad pública, contingencia ambiental o desastres naturales.

III.- Cuando se trate de pólizas de seguro de vida y/o de la seguridad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

IV.- Cuando habiéndose realizado una licitación pública no se presente alguna propuesta, o las presentadas no cumplan con los requisitos exigidos por la Ley.

ARTÍCULO 20.- El Comité de compra es el único facultado para efectuar:

I.- **COMPRA INMEDIATA.-** De acuerdo a los montos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

II.- **COMPRA DIRECTA**. Corresponde a esta modalidad las adquisiciones que se realicen por un monto de 455 hasta por 2,299 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco; sin incluir I.V.A.

III.- **LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR.** Corresponde a esta modalidad las adquisiciones que se realicen con un costo, que puede fluctuar de 2,300 veces el salario mínimo vigente en el Estado hasta 12,000 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco; sin incluir I.V.A.

IV.- **LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR**. Corresponde a esta modalidad las adquisiciones que se realicen hasta por un monto, de 12,001 veces el salario mínimo vigente en el Estado hasta 32,700 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco y; sin incluir I.V.A.

V.- **LICITACIÓN PÚBLICA**. Mediante convocatoria, corresponde a esta modalidad sin incluir IVA cuando el monto rebase las 32,700 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco.

La Contraloría Intervendrá en los términos del artículo 60 de la ley.

ARTÍCULO 21.- Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se sujetaran a lo siguiente:

I.- Las adquisiciones directas, que realicen las Direcciones o Entidades, se efectuaran de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establecen la Ley y el presente Reglamento.

II.- De la licitación simplificada menor los postores o licitantes deberán entregar en el periodo y horario que para tal efecto se señale, las cotizaciones por escrito en sobre cerrado, deberán firmar y sellar tanto la cotización como el sobre que la contenga y serán abiertos ante servidores públicos, sujetándose a las disposiciones legales relativas.

III.- De la licitación simplificada mayor. Se podrá adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito.

IV.- Las Licitaciones públicas se llevaran a efecto mediante el siguiente procedimiento:

a).- El Comité, mediante la Dirección de Administración elaborara y aprobara la convocatoria y bases de licitación pública, las bases se pondrán a disposición de los interesados para consulta y venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

V.- La elaboración de la convocatoria y base de licitación pública se sujetara a lo previsto en los artículos 26 y 27 de la Ley.

VI.- Se deberá elaborar reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los postores a la cual podrán asistir representantes técnicos de las dependencias y entidades solicitantes de los bienes a adquirir.

ARTÍCULO 22.- Los licitantes deberán estar inscritos en el padrón de proveedores quienes deberán cumplir con los requisitos de la convocatoria y las bases para tener derecho a participar en las Licitaciones.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Administración podrá modificar el contenido de la convocatoria y las bases de licitación pública, basándose en lo previsto en el Artículo 29 de la Ley.

ARTÍCULO 24.- El Comité declarara 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 licitaciones simplificados mayores y menores; y

III.- Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos no convienen a los intereses del municipio.

ARTÍCULO 25.- Tratándose de licitaciones simplificados menores, mayores y licitaciones mediante convocatoria pública, cuando se lleve a cabo por segunda vez el procedimiento respectivo y se haya concluido este

y se declare desierto la licitación, se adjudicara al licitante que cumpla con los requisitos establecidos y garantice los criterios establecidos en el artículo 26 del reglamento.

ARTÍCULO 26.- Para la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los licitantes en la modalidad que corresponda la adquisición de bienes y servicios, se tomaran en cuenta los siguientes criterios:

I.- Precio.

II.- Vigencia del precio.

III.- Calidad.

IV.- Tiempo de entrega.

V.- Servicio.

VI.- Crédito.

VII.- Descuentos.

VIII.- Garantía; y

IX.- Por reunir las especificaciones técnicas requeridas, en las requisiciones.

ARTÍCULO 27.- 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 36 de la Ley y de acuerdo a lo siguiente:

I.- Cuando los requerimientos sean urgentes, el fallo deberá favorecer al proveedor que ofrezca el mejor tiempo de entrega.

II.- Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones.
Lo previsto en las fracciones I y II deberán sujetarse al contenido del artículo 21 del presente reglamento.

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTIA DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 28.- Las personas físicas o morales que participen en las licitaciones mayores y menores, expedirán un cheque "no negociable" con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" a nombre del Municipio de Macuspana, por un cinco por ciento del monto adjudicado, la citada garantía se constituirá por el proveedor a favor del municipio.

ARTÍCULO 29.- Los cheques en garantía que se otorguen como sostenimiento de la propuesta, serán devueltos en el acto del fallo de la licitación; para aquellos que no resulten adjudicados.

ARTÍCULO 30.- El licitante que le sea adjudicado el pedido o contrato le será retenido el cheque "no negociable" contra entrega de un cheque de caja por el cinco por ciento del monto adjudicado.

ARTÍCULO 31.- Se podrá liberar anticipos cuando el presidente del Comité considere procedente hasta por un cincuenta por ciento del total de la adjudicación que corresponda.

ARTÍCULO 32.- Cuando se trate de anticipo, del contrato que sea resultado de una licitación publica, nacional o internacional, el licitante deberá depositar en garantía por el pago anticipado un cheque de caja de un cinco por ciento del anticipo a pagar.

ARTÍCULO 33.- El procedimiento para la presentación y apertura de proposiciones, relacionado con licitación pública, estatal, nacional o internacional se sujetara a lo previsto en los artículos 33 y 34 de la ley.

ARTÍCULO 34.- Los requisitos mínimos que deberán contener los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios serán los descritos en el artículo 42 de la ley.

ARTÍCULO 35.- Los cheques de caja que se constituyen en garantía a favor del municipio, por los pedidos o contratos, serán devueltos al proveedor en un periodo no mayor de 30 días, cuando este informe por escrito conteniendo el visto bueno por el jefe de almacén del H. Ayuntamiento, que ha hecho entrega satisfactoria del pedido, lo cual no lo exonera por ningún motivo por vicios ocultos que se deriven del pedido adjudicado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Queda derogado el Reglamento, publicado en el suplemento 6328, del Periódico Oficial de fecha 30 de abril del año 2003.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado de Tabasco.

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

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

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL EN QUE RESIDE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

LIC. FREDY MARTÍNEZ COLOMÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL Y
PRIMER REGIDOR

C. ELÍAS ÁLVAREZ ZURITA
PRIMER SINDICO DE HACIENDA Y
SEGUNDO REGIDOR

LIC. GLORIA CRUZ MENDOZA
SEGUNDO SINDICO DE HACIENDA
Y TERCER REGIDOR

LIC. AMPARO NIETO MAGAÑA
CUARTO REGIDOR

C. JESÚS NOTARIO ESTEBAN
QUINTO REGIDOR

C. JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ
MARTÍNEZ
SEXTO REGIDOR

C. DOMITILO GARCÍA HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRÉS GERONIMO CHABLE
OCTAVO REGIDOR

C. ALEIDA MUÑOZ ÁLVAREZ
NOVENO REGIDOR

ANTONIO MARQUEZ MUÑOZ
DÉCIMO REGIDOR

DAVID SÁNCHEZ PÉREZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

LIC. FERNADO MENDOZA ESTEBAN
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. CARMEN CHABLÉ HERNÁNDEZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR

LIC. FILIBERTO GARCÍA GARCÍA
DÉCIMO CUARTO REGIDOR.

Y EN CUMPLIMIENTO DE 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 MACUSPANA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

LIC. FEDY MARTINEZ COLOME
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JAVIER PALACIO PRIEGO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.