



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	20 DE MARZO DE 2010	Suplemento 7047	B
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

No.- 26306

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.

LIC. RAUL GUSTAVO GUTIÉRREZ CORTÉS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENOSIQUE, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER.

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, 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; 1, 2, 7, 9, 12, 13, 17, 25 Y 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que con fundamento en el Artículo 115 de 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 1 fracción II segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, 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, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que realice el Ayuntamiento, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que serán abiertos 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.

CAPÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Tenosique, Tabasco.

ARTÍCULO 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.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES

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

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Tenosique, Tabasco.

Órgano Superior: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Administración: La Dirección de Administración del Municipio de Tenosique.

Finanzas: La Dirección de Finanzas del Municipio de Tenosique.

Contraloría: La Contraloría del Municipio de Tenosique.

Programación: La Dirección de Programación del Municipio de Tenosique.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Tenosique.

Direcciones: Las que integran la Administración Municipal de Tenosique.

Bien Mueble: Es aquel que por su naturaleza pueda trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 5. El comité estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director de Administración.
- II. Un Secretario, que será el; Director de Finanzas;
- III. Un Primer Vocal, que será el Director de Programación, y;
- IV. Un Segundo Vocal, que será el Director de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 6. El Comité está facultado para comprar los bienes requeridos que estén contemplados en las partidas presupuestales y además tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Municipal; así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Determinar los montos de adquisiciones que se podrán ejercer de manera directa, por partida presupuestal.
- III. Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas, con excepción de los supuestos que establece el artículo 25 de la Ley.
- IV. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, previa anuencia del Cabildo cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que establece el artículo 38 de la Ley.
- V. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera directa sin llevar a cabo las licitaciones que se establecen en los artículos 21 y 22 de la Ley, cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que establecen el artículo 39 de la misma.

- VI. Llevar el control de los contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se celebren.
- VII. Verificar a través del Control Presupuestal que las partidas y proyectos que se afecten, cuenten con suficiencia presupuestal.
- VIII. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de licitaciones para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se realicen; a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Municipal.
- IX. Verificar a través del Primer Vocal, los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contrato de suministro.
- X. Allegarse por conducto del Secretario de la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XI. Invitar a las sesiones a representantes de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Municipal, cuando se considere pertinente una explicación técnica o consulta sobre los requerimientos de estas.
- XII. 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 jurídicas colectivas con las cuales se celebre alguno de los actos permitidos por la Ley. Para este fin, deberá contar con la colaboración de la Contraloría Municipal.
- XIII. Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales a fines.

ARTÍCULO 7. El comité tendrá a cargo las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar, cumplir y difundir la Ley, así como las normas reglamentarias y disposiciones en materia de adquisiciones y de administración de almacenes, y en su caso, las de carácter interno que emita el propio Comité conforme a los lineamientos vigentes.
- II. Elaborar por conducto del Secretario el acta de cada sesión.
- III. Ejecutar a través del Secretario los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Aplicar las políticas que en materia de austeridad y racionalidad dicte la Administración Municipal.
- V. Autorizar con la anuencia del Cabildo, los supuestos previstos por los artículos 25 y 38 de la Ley.
- VI. Proponer a la Contraloría Municipal las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- VII. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos;
- VIII. Presentar al Presidente Municipal un informe semestral de actividades.
- IX. Sesionar para resolver acerca de las Compras, Servicios, Arrendamientos que se requieran en la Administración Municipal.
- X. Tratándose de invitaciones para licitaciones simplificado menor deberá efectuarlas el Presidente del Comité mediante invitación directa por escrito a cuando menos 3 proveedores y para licitaciones simplificado mayor a cuando menos 5 proveedores o a través de invitación pública en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad.
- XI. Las demás que se contengan en la presente y en otras disposiciones.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8. Serán funciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y 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 licitación mediante la cual se comprarán.
- V. Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las Públicas, como las que se envíen por escrito en forma directa.
- VI. Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de las licitaciones a los integrantes del Comité para que participen en las reuniones.
- VII. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con los proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requieran las direcciones elaborando la clasificación correspondiente a los mismos, considerándose para cada efecto los de carácter local, estatal y en su caso nacional.
- VIII. 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.

- IX. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 9. Serán funciones del Secretario:

- I. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la reunión;
- II. Instrumentar las acciones previas de verificación de la documentación de los asuntos materia de la reunión;
- III. Apoyar y orientar al Presidente en el desarrollo de las reuniones.
- IV. Apoyar al Comité para que el trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las Direcciones.
- V. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones.

ARTÍCULO 10. Serán funciones del Primer Vocal:

- I. Informar si existe suficiencia presupuestal para realizar las adquisiciones.
- II. Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que requiera para su buen funcionamiento; y
- III. Dar seguimiento a las adquisiciones realizadas para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas.

ARTÍCULO 11. Serán funciones del Segundo Vocal:

- I. Apoyar y orientar a los integrantes del Comité sobre los aspectos legales de los procedimientos de adquisiciones; y
- II. Colaborar con el Secretario en la elaboración del acta de cada sesión, fundamentando adecuadamente los acuerdos que se hayan tomado.

**CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 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 contendrán lo siguientes:
- a) Vigencia del Precio;
 - b) Tiempo de Entrega;
 - c) Lugar y Forma de entrega;
 - d) Garantía;
 - e) Condiciones de Pago;
 - f) Precio unitarios con el I. V. A. desglosado, y que se reflejen los descuentos; y
 - g) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español.

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

- III. El plazo para enviar el oficio de invitación a los integrantes del Comité. Será cuando menos con tres días de anticipación 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 licitar;
 - c) Relación de los proveedores invitados a las licitaciones en sus distintas modalidades, con el sello de acuse de recibo, o en su caso el recorte del periódico en el que se publicó la invitación.
- IV. Cuando sea estrictamente indispensable el comité efectuará reuniones extraordinarias. 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 a la licitación.
- 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 elaborada en papel oficial o membretado de la convocante. Dicha acta deberá llenarse en tres tantos y se firmará 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 dentro o en un plazo no mayor 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 presupuestales;
- VIII. El presidente del Comité deberá efectuar invitación directa por escrito a 3 proveedores para el caso de licitaciones simplificado menor y cuando menos a 5 proveedores para licitaciones simplificado mayor. Para el caso de licitaciones mediante convocatoria pública, la invitación pública se realizará en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad;
- IX. Para realizar las licitaciones simplificado menor y mayor 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. *Handwritten signature*
 - b) En caso de que la invitación se transmita vía fax, el 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 las propuestas).
- X. El análisis de las ofertas o propuestas que se liciten 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, indicando número de proyecto y partida;
 - g) Conceptos;
 - h) Nombre de los proveedores participantes;

- i) Precios unitarios con descuento incluido;
- j) Vigencia de precio;
- k) Tiempo y forma de entrega;
- l) Servicios que ofrece;
- m) Condiciones de pago, y;
- n) Garantía.

Al concluir el proceso de adjudicación los integrantes del Comité procederán a firmar el CUADRO COMPARATIVO, incluyendo, en su caso, la firma de conformidad del técnico especialista que participe por parte de las Direcciones.

- XI. Los Proveedores que resulten adjudicados en las licitaciones que realice el Comité deberán cumplir en los términos y condiciones de ventas cotizados y en caso contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable que proceda, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Municipio de Tenosique, conforme al perjuicio que cause a los intereses de la Administración Municipal.
- 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 la licitación que lleva a cabo el 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 comité las autorice o rechace. Las direcciones se abstendrán de concertar modificaciones con los proveedores.
- XIV. Realizar a juicio o determinación de la Dirección solicitante, la reducción o cancelación de lotes, en los casos siguientes:
 - a) Por rebasar todas las cotizaciones, los montos previstos en los supuestos anteriores.
 - 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 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 la misma.
- XV. En casos excepcionales si las cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente para la licitación simplificado menor o mayor, solo 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 dé 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 conforme a las 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 convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 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 a las necesidades y urgencias 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. Adjunto a la convocatoria se girará y entregará el orden del día 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.

ARTÍCULO 14. El Comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Las sesiones se sujetarán 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, él designará a la persona que lo representará en cada reunión.

- III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias iniciaran 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 asistan y serán asentadas en el acta los puntos 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 las 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.

ARTÍCULO 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 operatividad de las Direcciones.

CAPÍTULO VI DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 16. Con fundamento en el artículo 22 de la Ley, se clasifican de acuerdo a su monto en las siguientes modalidades:

- I. **COMPRA DIRECTA:** Se podrán realizar adquisiciones por partida en forma directa cada quincena, hasta por el monto de \$75,000.00 (sin incluir el I.V.A.), siempre que exista la suficiencia presupuestal.
- II. **LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR:** Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto de \$590,000.00 (sin incluir I.V.A.).

- III. **LICITACIÓN SIMPLIFICADO MAYOR:** Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por un monto de \$1, 500,000.00 (sin incluir I.V.A.).
- IV. **LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA:** Corresponden a esta modalidad las adquisiciones cuyo monto exceda de \$1,500,000.00 (sin incluir I.V.A.), las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 17 fracción IV de este reglamento;

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 232 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El comité, para realizar las adquisiciones, a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberá consolidar las compras, de acuerdo a presupuestos autorizados y a los montos calendarizados en las partidas y proyectos correspondientes.

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 a fin.

- V. 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 o 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.

ARTÍCULO 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 16, fracción I de éste Reglamento se efectuarán de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establecen la Ley y el presente Reglamento;

II. **LAS LICITACIONES SIMPLIFICADO MENOR** 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 se establezca, 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 en presencia de los integrantes del Comité, sujetándose a las disposiciones legales respectivas;
- c) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones;
- d) Designación del o de los proveedores ganadores, de los lotes concursados;
- 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. **LAS LICITACIONES SIMPLIFICADAS MAYORES** se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito.

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 acreditación 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 publicas, 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 anterior 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 51 de la Ley.
 - 2.7 Curriculum de la empresa.
 - 2.8 Modelo de proposición de aceptación de las bases de la licitación.
 - 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, en los términos de la Ley.

- 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 propuesta 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, inciso b) fracción tercera, 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;

ARTÍCULO 18. El Comité, podrá declarar desierta una 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 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 Tenosique.

ARTÍCULO 19. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios relacionadas con bienes muebles, podrán realizarse de manera directa y normal.

- I. Podrán realizarse adquisiciones de forma directa, por partida presupuestal y de manera quincenal, hasta por el monto establecido en el artículo 16, fracción I de este Reglamento.

II. Tratándose de licitaciones simplificado menor o simplificado mayor, se podrán realizar adquisiciones de manera directa cuando habiéndose concluido por segunda ocasión el procedimiento respectivo y éste se haya declarado desierto. Se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Municipio.

III. También podrá llevarse a cabo el procedimiento de compra directa en los supuestos y con sujeción a las formalidades previstas en los artículos 21 párrafo segundo, 25 y 39 de la Ley.

IV. Se entenderá por adquisición directa, aquella que expresamente manifiesten las Direcciones en los supuestos que establece el artículo 39 de la ley. Para realizar esta adquisición deberán apegarse al siguiente procedimiento:

V. Será normal, la que se sujete al procedimiento que establece el artículo 16 fracciones II, III y IV del presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- Cuando por la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se requiera otorgar anticipo, este no podrá exceder del 50% del monto total de la adquisición.

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza a favor del Municipio de Tenosique, equivalente al cien por ciento del monto pactado como anticipo.

CAPÍTULO VII DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 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 que corresponda.

ARTÍCULO 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:

- MS*
- 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.

ARTÍCULO 23. Los lotes contenidos en las requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 39, fracción VII de la Ley, así mismo, cuando por especificaciones técnicas a solicitud de la dependencia, lo acuerde el Comité.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 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.

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

Sin perjuicio 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 términos del presente reglamento.

ARTÍCULO 26. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por acuerdo del comité.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento es de estricta observancia para los integrantes del comité y las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Tenosique y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

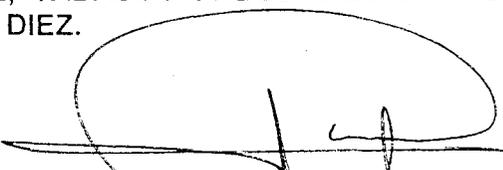
ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tenosique, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 16 de abril de 2005, con el número 19936.

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

APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



LIC. RAÚL GUSTAVO GUTIÉRREZ CORTÉS
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JORGE ANTONIO VILLANUEVA
CELORIO
SÍNDICO DE HACIENDA



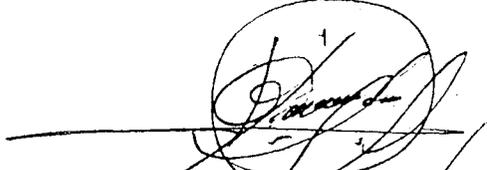
C. MARIA VICTORIA PÉREZ CHAN
TERCER REGIDOR



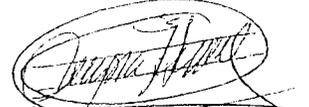
C. LORENZO LOPEZ ROMERO
CUARTO REGIDOR



LIC. KARINA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
QUINTO REGIDOR



PROFR. CARLOS ALONSO ALMEIDA
FERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR



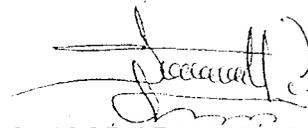
C. REYNA HERNÁNDEZ MAY
SÉPTIMO REGIDOR



C. RUBEN GRALLE ARAMBURO
OCTAVO REGIDOR



LIC IRMA MORALES HERNÁNDEZ
NOVENO REGIDOR

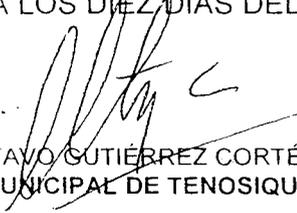


C. JOSÉ PÉREZ DÍAZ
DÉCIMO REGIDOR

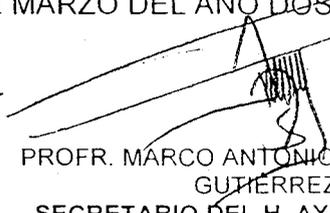


LIC. MARITZA MALLELY JIMÉNEZ PÉREZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

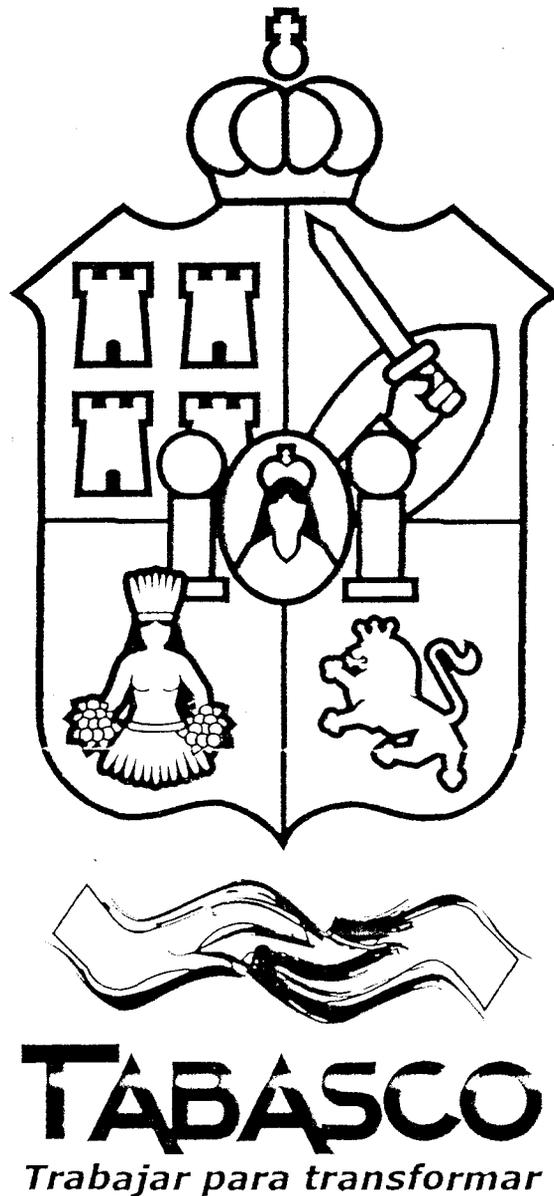
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



LIC. RAÚL GUSTAVO GUTIÉRREZ CORTÉS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENOSIQUE



PROFR. MARCO ANTONIO DE LA TORRE
GUTIÉRREZ
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.