

actualidad, se hizo necesaria la elaboración de una nueva ley para ~~quedar~~ como ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Estado de Tabasco, misma que fue publicada mediante decreto 068 en el suplemento C del periódico oficial número 6536 de fecha 27 de abril del año 2005, quedando abrogada la anterior y sus subsecuentes reformas.

Tercero.- Que la presente Ley reestructura el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles, creado mediante la ley abrogada, el cual tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en busca de igualdad de los proveedores en participar en las licitaciones y en las diversas modalidades establecidas en la ley, como la licitación mediante convocatoria pública, simplificada mayor, menor y compra directa, ofreciendo mejor calidad, precio, eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, colaborando con ello en una política de transparencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

Cuarto.- Que el artículo 49 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público, determina que las dependencias del ejecutivo estatal, ejecutoras del gasto serán responsables de su aplicación y de su ejercicio, publicada en el suplemento del periódico oficial número 6085, de fecha 30 de diciembre del año 2000, señala que la Secretaría de Finanzas efectuara los cobros correspondientes a todas las dependencias del ejecutivo estatal. Y podrá establecer los convenios conducentes para que ellas mismas puedan efectuar sus cobros y pagos. Las demás entidades señaladas en los artículos 185, 190, 197, y 205 de la ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco, Organismos Públicos Descentralizados, empresas de participación Municipal mayoritaria y fideicomisos públicos, efectuaran por ellas mismas los cobros y los pagos correspondientes a su Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Quinto.- Que el presente reglamento tiene como finalidad agilizar el proceso de las Adquisiciones, Arrendamientos y servicios que realice el Ayuntamiento, los comités de compras de los organismos descentralizados y Descóncntrados que se integraran con personal de estas entidades tendrán las facultades que permitan atender de manera inmediata sus necesidades.

Sexto.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es facultad del Ayuntamiento aprobar los reglamentos y disposiciones necesarias para el correcto desempeño de la administración pública municipal.

Séptimo.- Que es prioridad del gobierno municipal, modernizar los procesos administrativos para optimizar el logro de los objetivos del Plan Municipal Desarrollo, permitiendo a las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal, ejercer los recursos autorizados con procedimientos que correspondan con oportunidad a la ejecución de los proyectos que conforman el Programa Municipal de Gobierno.

Octavo.- Que de conformidad a lo señalado en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, relacionado con las adquisiciones arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los H. Ayuntamientos, se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria, a fin de asegurar

al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, he tenido a bien expedir el reglamento siguiente:

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

CAPITULO I

DEL OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicio del Estado de Tabasco; en lo relativo a la estructura, funciones y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios relacionados con los bienes muebles del municipio.

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 del Estado de Tabasco;

II.- **Reglamento.-** Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Cunduacan, Tabasco;

III.- **Comité.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Cunduacan, Tabasco;

IV.- **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacan, tabasco;

V.- **Contraloría.-** Contraloría Municipal;

VI.- **Órgano Superior.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

VII.- **Dependencias.-** las Secretarías, Direcciones o Áreas de éste H. Ayuntamiento;

VIII.- **Entidades.-** Las entidades paramunicipales mencionadas en los Artículos 185, 190, 197 y 205 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Organismos Públicos Descentralizados, empresa de participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos;

IX.- **Dirección de Administración.-** Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Cunduacan.

X.- **Salario Minino.**- El salario Mínimo General vigente para la zona económica en la que se encuentra el Municipio.

ARTÍCULO 4.- El Comité es un órgano de asesoría y consulta para el establecimiento de políticas generales, y tiene como finalidad establecer las acciones pendientes a la optimización de recursos que se destinen a la compra, arrendamiento y prestación de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- El presente reglamento será aplicable para toda persona física o Jurídicas colectivas, que celebre cualquier acto o contrato materia de este ordenamiento con el H. Ayuntamiento; así como para las dependencias del mismo.

ARTÍCULO 6.- Acorde con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio del Estado de Tabasco, no podrán presentar propuestas ni celebrar pedidos o contratos las Personas Físicas o Jurídicas colectivas siguientes:

I.- Aquellas en cuyas empresas participe el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de licitación, o deba decidir directamente a los que se les haya delegado tal facultad sobre la adjudicación del pedido, o contrato a su conyugue o su pariente consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario, o bien hayan formado parte de ella por un lapso de un año anterior a la fecha de inicio de cargo;

II.- Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos y hayan afectado con ellos los intereses del H. Ayuntamiento o de cualquier dependencia;

III.- Aquellos proveedores, que por causas imputables a ellos mismos, el ayuntamiento o la dependencia facultada les hubiere rescindido administrativamente uno o más contratos, dentro de un lapso de un año calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia convocante durante dos años calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV.- Las que se encuentren inhabilitadas o suspendidas por resolución de la Contraloría;

V.- Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concursos de acreedores;

VI.- Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VII.- Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis o control de calidad, preparación de

especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado en el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;

VIII.- Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas sean partes;

IX.- Las que celebran contratos sobre las materias reguladas por la ley, sin estar para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

X.- Aquellos que hayan actuado con dolo o mala fe o proporcionando información falsa en un proceso para la adjudicación de un pedido o contrato en su celebración, durante su vigencia o bien la presentación o desahogo de una inconformidad;

XI.- Los licitantes que no hayan obtenido las bases de licitación pública correspondiente, en las oficinas de la convocante;

XII.- Quienes no se encuentren inscritos en el padrón o no tengan vigente su registro; y

XIII.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la ley.

ARTÍCULO 7.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes lo realicen.

CAPITULO II

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 8.- El comité estará integrado de la manera siguiente:

I.- **Un Presidente**, que será el Titular de la Dirección de Administración;

II.- **Un Secretario**, que será el titular de la Dirección de Programación;

III.- **Un primer vocal**, que será el Titular de la Dirección de Finanzas; y

IV.- **Un segundo vocal**, que será el Director de Desarrollo Municipal.

Los integrantes del comité podrán nombrar a un Suplente mediante oficio de comisión y tendrán las mismas facultades y obligaciones, excepto las que menciona este párrafo.

Capítulo III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITE

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

- I.- Revisar los Programas y Presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Autorizar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que por naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requiera de insumos con especificaciones no comunes a las compras normales para que puedan adquirirlas directamente, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por Órgano Superior;
- III.- Realizar los trámites para convocar a las Licitaciones públicas, con excepción de los supuestos que establecen los artículos 39 y 40 de la ley;
- IV.- Autorizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios cuando el pedido o contrato solo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta, la titular de la o de las patentes de los Bienes o Servicios de que se trate:

a). Adquisición de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados;

b). Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;

c). Cuando peligre el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el ambiente de alguna zona o región del municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

d) Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado; el comité bajo su responsabilidad y con la validación del Honorable Cabildo podrá realizar compras o adquisiciones de bienes y/o servicios por la modalidad de adquisición directa, con asociaciones civiles sin fines de lucro, con personas físicas y morales, entidades federales, estatales y municipales, mediante las firmas de los convenios correspondientes sin llevar a cabo los procedimientos de licitación que establece el artículo 17 de este reglamento observando en dicho procedimiento los criterios que establece la fracción quinta del artículo 26 de este reglamento o en su caso que estas proporcionen un beneficio adicional en bienes o servicios por lo representativo en el importe de la compra.

e) Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo, en estos casos el comité verificará previamente si existe otra proposición

que resulte aceptable, en cuyo caso el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor pertinente; y

f) Cuando se trate de Adquisiciones, Arrendamientos, o Servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la Dependencia o Entidad contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos.

V) Celebrar los contratos derivados de la adjudicación;

VI. Verificar que las partidas y proyectos que se afecten, cuente con su suficiencia presupuestal;

VII. Analizar semestralmente el informe de conclusión de casos dictaminados, así como resultados generales de las Adquisiciones y disponer las medidas necesarias;

VIII. Presentar al Presidente Municipal y al Órgano Superior un informe mensual de sus actividades; y

IX. Declarar desierto un Concurso o Licitación, si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos por causas fortuita o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 10.- El comité tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir, vigilar, aplicar y difundir 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. Vigilar y aplicar la política de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en la materia dicte el H. Ayuntamiento;

III. Aplicar y difundir las normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes que se emitan con este propósito;

IV.- Levantar el acta de los acuerdos que deberán firmar los Miembros del propio comité;

V. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VI. Aplicar las políticas de Adquisiciones, servicios y arrendamientos que en esta materia dicte en forma particular el cabildo o cuando por razón del monto de la adquisición, Arrendamiento o Servicio, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y en los supuestos señalados anteriormente;

VIII. Proponer las políticas, bases, lineamientos y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que estime conveniente;

IX. Elaborar y mantener actualizado, los manuales de operación relativos a las áreas de administración y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de

contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de los almacenes, así mismo mantener actualizado el control de las existencias de inventarios; e

X. Invitar a las sesiones a representantes del Órgano Superior y de entidades de la administración pública cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos de estas.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 11.- Los integrantes del comité tendrán las funciones siguientes:

I. Del Presidente:

- a).- Representar al Comité;
- b). Presidir las Sesiones;
- c). Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias; y
- d) Elaborar y proponer para su autorización, el Programa Anual de Reuniones del Comité.
- e). Instruir al Secretario para que convoque a las Sesiones;
- f). Iniciar y levantar la Sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- g). Asistir a las Sesiones teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- h). clasificar las Adquisiciones, conforme al tipo de licitación mediante el cual se comprará;
- i). Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas como las que se les envían por escrito en forma directa;
- j). Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de los Concursos a los integrantes del comité para que participen en las reuniones;
- k.) Someter a la consideración de los Miembros del Comité, los asuntos en cartera; y
- l) Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las Sesiones.

III. Secretario:

- a) Informar la suficiencia presupuestal disponible, para realizar propuestas a licitación;
- b). Informar al presidente de todas las comunicaciones que lleguen al comité;

c). Proponer al Presidente, el calendario de Sesiones Ordinarias, elaborando las Convocatorias respectivas junto con la Orden del Día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberán de constar el lugar, día y hora de la Sesión;

d). Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que se requieran para su funcionamiento;

e). Dar seguimiento a las compras realizadas a través del Comité, para agilizar el tramite de las ordenes de pagos respectivas;

f). Nombrar y levantar Lista de Asistencia y declarar en su caso, la existencia del Quórum Legal necesario para la celebración de la reunión;

g) Apoyar al comité, para que su trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las Dependencias que correspondan;

h). Terminado la Sesión, levantar el Acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes de la Sesión, agregándose a la misma los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: Convocatoria de la Sesión, lista de Asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las Cotizaciones recibidas; y

i). Elaborar los cuadros comparativos para el análisis respectivo.

IV.- VOCALES:

Apoyar y orientar al presidente en el desarrollo de las actividades de compra;

b). Vigilar que se cumplan con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones;

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

d). Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, les sean inherentes.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12.- El comité podrá reunirse en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, tomando en cuenta que:

I. Las Sesiones Ordinarias se realizarán semanalmente a convocatoria del presidente, cuantas veces sea necesario, con la asistencia del total de los Miembros, previa convocatoria en ambos casos por escrito, con anticipación de 48 horas formule el presidente, en la que se señalará el Orden del Día a la cual se sujetará la sesión;

II. Las Sesiones Extraordinarias, se realizarán a solicitud de cualquiera de sus Miembros y las decisiones de ambas Sesiones serán tomadas por unanimidad;

III. Cuando el comité determine conveniente, 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 entregarán previamente a los integrantes del comité, los Asuntos que 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 asentará en el Acta respectiva, que será firmada por sus integrantes al finalizar la misma.

ARTÍCULO 13.- El comité atendiendo a las necesidades de las Dependencias vinculadas con los planes de Desarrollo, 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 Publicas correspondiente; y

II. Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos, así como determinar previa designación del Titular de la Dependencia o Entidad, que Servidores Públicos deberán firmar las Requisiciones, Pedidos y Contratos.

CAPITULO VI

DE LA FORMALIDAD PARA LA CONSTITUCION DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14.- El Comité se integrara por Acuerdos tomado a solicitud del Cabildo y deberán formalizar su Constitución mediante un Acta de Integración. La autorización de su instalación en la que se determinara si procede o no su constitución, se atenderá las necesidades y conveniencias, así como a las partidas presupuestales del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Cuando por conveniencia propia del H. Ayuntamiento sea necesario cambiar a uno o más integrantes, se solicitara al Cabildo la aprobación necesaria para tal efecto.

CAPITULO VII

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 16.- Con fundamento en los artículos 22, 36 y 38 la Ley, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

I.- **COMPRA DIRECTA:** Las Dependencias y Entidades bajo su responsabilidad podrán realizar Adquisiciones Directas cada quincena hasta un monto (incluido el I.V.A.) de 680 veces el salario mínimo Vigente en el Estado de Tabasco, siempre que exista la suficiencia presupuestal y respete el calendario de recursos.

II.- Para atender las **REQUISICIONES INMEDIATAS** de las Dependencias y Entidades, a que alude el artículo 20 fracción II de este Reglamento, la Dirección de ADMINISTRACION, bajo su responsabilidad podrá realizar compras, hasta por un monto de 1,785 veces el salario mínimo diario Vigente en el Estado de Tabasco. I.V.A. incluido.

La contraloría intervendrá en los términos del Artículo 53 de la Ley.

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

III.- **LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones hasta por un monto (incluyendo el I.V.A.) de 16,770 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.

IV.- **LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR:** Aquellas Requisiciones cuyo importe no exceda de 44,130 veces el salario mínimo diario Vigente en el Estado de Tabasco, I.V.A. incluido. Estos se podrán adjudicar mediante el siguiente procedimiento.

- A).- Obtención de cinco cotizaciones como mínimo mediante invitación a directa por escrito o a través de Invitación Pública, la cual deberá ser publicada cuando menos en un diario de los de mayor circulación en el Estado.
- B).- Las propuestas deberán ser por escrito y en sobre cerrado, para ser abierto ante los Representantes del Órgano Superior, mismas que establecerán los medios de control que consideren pertinentes.
- C).- Elaboración de Cuadro Comparativo de Cotizaciones; y
- D).- Formulación del pedido

V.- **LICITACIÓN PUBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones que rebasen el monto de 29,411 veces el salario mínimo diario Vigente con (I.V.A.), incluido en el Estado de Tabasco, las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 17 fracción IV de este Reglamento.

VI.- La Dirección de Administración, atenderá las Requisiciones de las Dependencias y Entidades, en el caso siguiente:

- a).- Para adquirir los Bienes Muebles clasificados en las partidas presupuestales que rebasen el monto establecido en la fracción II de este artículo.

VII.- La Dirección de Administración, para realizar las Adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberán consolidar las compras en los términos de los artículos 20 y 36 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, 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 respectivas de Bienes, Insumos / Servicios.

ARTÍCULO 17.- Los diferentes tipos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 16 de este Reglamento, se sujetaran a lo siguiente:

I. LAS ADQUISICIONES DIRECTAS, que realicen las Dependencias o Entidades y la Dirección de Administración señaladas en el artículo 17 fracciones I, II Y III de este Reglamento, se efectuaran de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establecen la Ley de la materia y el presente Reglamento;

II. LAS LICITACIONES SIMPLIFICADAS 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 publica 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 periodo y horario que para tal efecto este señale; las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que contenga y serán abiertos ante Servidores Públicos de la Contraloría o en su caso el Órgano Superior, 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 firmara el Secretario del Comité, 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, o a través de Invitación Publica en el Periódico Oficial del Estado o en un diario de mayor circulación en la Entidad;

Para adjudicar Pedidos mediante esta modalidad se observara lo dispuesto en la fracción II, inciso del b) al f) de este articulo.

IV.- LAS LICITACIONES PÚBLICAS: Se llevaran a efecto mediante el siguiente procedimiento:

- a).- El comité elaborara y aprobará la Convocatoria y Bases de la Licitación Publica;
- 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;
- c).- Venta 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 Dependencias y Entidades solicitantes de los Bienes a adquirir.
- f).- Acto de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y Económicas, de esta ultima se dará lectura en voz alta de 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 efectuaran en un formato denominado **Cuadros Comparativos** que deberán de contener los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la convocante;
- 2.- Clave de la convocante;
- 3.- Fecha;
- 4.- Numero de Requisición;
- 5.- Numero de Reunión;
- 6.- Tipo de reunión;
- 7.- Numero de Asunto de la Orden del Día;
- 8.- Suficiencia Presupuestal del Proyecto para inversión y de la Partida para Gasto Corriente, indicando numero de Proyecto y Partida;
- 9.- Nombre de los Proveedores participantes;
- 10.- Lote o partida;
- 11.- Descripción del bien o servicio;
- 12.- Cantidad;

- 13.- Unidad de medida;
- 14.- Precios Unitarios con descuento incluido;
- 15.- Importe por lote o partida;
- 16.- Vigencia del Precio;
- 17.- Marca;
- 18.- Condiciones de pago;
- 19.- Tiempo de entrega;

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 Adjudicaciones de los lotes, de conformidad con el artículo 22 de este Reglamento; y
- i).- Reunión para dar a conocer el fallo a los postores; si no asisten en el lapso al que se refiere el artículo 33 inciso b) fracción IV de la Ley, se les notificara mediante lista firmada por el Secretario del Comité, ubicada en lugar visible al publico en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

ARTICULO 18.- El Comité y la Dirección de Administración, podrán declarar desierta una Licitación Publica, 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 Licitaciones Simplificadas Menores y Licitaciones Publicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo, se haya concluido este y se declare desierta la Licitación, se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

ARTICULO 19.- Los lotes contenidos en las Requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 21 de la Ley, asimismo, cuando por Especificaciones Técnicas, a solicitud de la Dependencia o Entidad, lo acuerde el Comité.

CAPITULO VIII MODALIDADES Y CRITERIOS

ARTICULO 20.- Las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios podrán adoptar las modalidades de Urgentes, Inmediatas y Normales:

- I.- **URGENTES:** Aquellas que expresamente manifiesten las Dependencias y Entidades Municipales en sus solicitudes y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias imprevisibles, que se encuentren en los supuestos que se establecen en el artículo 39 de la Ley;
- II.- **INMEDIATAS:** Aquellas que a juicio del Comité se necesiten en un término de 72 horas como mínimo o como máximo 120 horas; y
- III.- **NORMALES:** Aquellas que puedan esperar el tiempo, que dure el procedimiento que establece el artículo 17 del presente Reglamento.

ARTICULO 21.- Los porcentajes de anticipo para las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, quedaran sujetos a la siguiente clasificación:

- I.- Urgente, hasta en un 60%
- II.- Inmediatas hasta en un 50%
- III.- Normales, hasta en un 35%; y
- IV.- Excepciones, las que resuelva el Comité y para garantizar los anticipos antes señalados, los proveedores deberán otorgar una fianza a favor del Ayuntamiento en la caja de la Dirección de Finanzas, por el monto de la misma.

**CAPITULO IX
DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACION**

ARTICULO 22.- 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 16 y 20 de este Reglamento, se tomaran 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 Dependencia o Entidad.

ARTICULO 23.- Los criterios utilizados para la Adjudicación de la propuesta económica son los siguientes:

- I.- La calidad, entiéndase esta como preponderante para adjudicar o fincar Pedidos y Contratos, definiendo a la calidad como la seguridad de los Bienes y Servicios que cumplan los requisitos técnicos para el buen funcionamiento del objetivo para el cual fueron adquiridos;
- II.- Mejor oferta de precios;
- III.- Mejores condiciones en cuanto a tiempo de entrega a los Almacenes correspondientes;
- IV.- Capacidad económica y moral de las empresas y personas físicas;
- V.- Infraestructura técnica de las empresas y personas físicas en cuanto al servicio; y
- VI.- Condiciones de pago.

ARTICULO 24.- El Órgano Superior, vigilara la aplicación de esta Normatividad y sus procedimientos, así como la verificación de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.

ARTICULO 25.- Para la elaboración de los Cuadros Comparativos, el Comité deberá tomar en cuenta todas y cada una de las ofertas presentadas por los proveedores conforme a los siguientes criterios:

- I.- Cuando en los Cuadros Comparativos aparecieran artículos de marca y catálogos de calidad reconocida frente a otros de baja calidad y las diferencias de precios sean mínimas, el fallo de adjudicara a la mejor calidad;
- II.- Cuando los requerimientos sean Urgentes o Inmediatos del fallo deberán favorecer a quienes ofrezcan la mejor calidad, tiempo entrega y garantía;
- III.- Cuando aparecieren en igualdad de circunstancias en cuanto a tiempo de entrega, calidad y garantía, el fallo deberá favorecer el mejor precio;
- IV.- Cuando los requerimientos sean Normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca el mejor precio sin que esto implique dejar de considerar el tiempo de entrega, calidad y servicio; y
- V.- Cuando apareciere en el Cuadro Comparativo ofertas de la misma calidad o marca, la Adjudicación se dará al mejor precio y tiempo de entrega.

CAPITULO X
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES

ARTICULO 26.- El procedimiento para la Adquisición, tramitación y pago de los Bienes adquiridos, se hará de la siguiente manera:

- I.- Las distintas Dependencias enviaran Requisición de los Bienes y Servicios que necesiten para su operación, a la Dirección de Administración.
- II.- La Dirección de Administración recibirá las Requisiciones, las propondrá al Comité, para programar y posteriormente, las enviara mediante invitación para cotización a los proveedores;
- III.- Los proveedores enviaran su cotización a la Dirección de Administración quien deberá, recibir las propuestas;
- IV.- El presidente de Comité convocara a Sesión;
- V.- Durante la Sesión, se determinara mediante Concurso, al proveedor idónea, atendiendo los criterios de economía, contabilidad, eficiencia, legalidad y honradez;
- VI.- La Dirección de Administración elaborara lo solicitado, elaborara la factura y enviara el Pedido a la Dependencia que lo solicita; y
- VII.- Al recibir el Pedido, el proveedor preparara lo solicitado, elaborara la factura y enviara el Pedido a la Dependencia que lo solicita; y
- VIII.- Al recibir la dirección de Administración los materiales, la Dependencia solicitante verificara el pedido contra la factura y si procede, recibirá el Pedido y firmara de conformidad la factura y en caso de no proceder lo anterior, se notificaran las irregularidades mediante un Oficio o Memorandum dirigido a la Dirección de Administración, quien deberá turnarla al proveedor para su corrección correspondiente.

ARTICULO 27.- La invitación que se envíe a los proveedores, deberá incluir los siguientes requisitos:

- I.- Numero y tipo de Licitación;
 - II.- Lugar, fecha y hora de la Licitación;
 - III.- Anexar o concentrado de materiales solicitados;
 - IV.- Las bases para concursar, que deberán ser;
- a).- Ofertar los Bienes de acuerdo a las especificaciones señaladas.
- b).- Forma de presentar la propuesta:
- 1.- La Cotización deberá ser en hoja membretada, en maquina de escribir o computadora, sin correcciones, raspaduras o enmendaduras.

- 2.- Los precios con I.V.A. desglosado, resumen de las partidas y suma total de la propuesta.
 - 3.- Libre a bordo en el Almacén Municipal del Ayuntamiento.
 - 4.- Tiempo de entrega
 - 5.- Forma de pago
 - 6.- La vigencia del pago deberá ser mínimo 15 días
 - 7.- Garantía: especificada por escrito, en caso del que el producto la requiera
 - 8.- Para responder al sostenimiento de la propuesta, se acompañara de un cheque cruzado de Institución de crédito autorizada, a favor de la Dirección de Finanzas, por la cantidad que resulte de aplicar como mínimo un 5% al monto total de la propuesta (incluyendo el I.V.A.). ~~En caso de que se requiera).~~
 - 9.- Carta compromiso de la proposición.
- c).- La cotización deberá ser entregada en sobre cerrado, sellado y firmado, hasta media hora antes de la fecha de celebración del Concurso, en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración en el Palacio Municipal del Ayuntamiento; y
- d).- Los sobres deberán contener los siguientes datos: datos del remitente, número de Concurso y referencia de la Adquisición.
- V.- El participante que no cumpla con las bases quedaran fuera del Concurso;
- VI.- El Concurso se adjudicara al proveedor que reúna las características técnicas, económicas y tiempo de entrega que garantice satisfactoriamente las necesidades del Ayuntamiento.
- VII.- Escrito de estar al corriente con el pago de impuesto, excepto el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (I.S.A.N.) para Concurso donde se estime que el monto es mayor a \$ 200,000.00, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal "Aportaciones Federales".
- VIII.- Nota aclaratoria que puntualice que en caso de no cotizar, se envíe carta de justificación, de lo contrario se dará por enterado que no desea participar en los próximos Concursos que realice este Ayuntamiento; y
- IX.- Es importante que en caso de no haber presentado documentación debidamente actualizada para formar parte del Padrón de Proveedores de este H. Ayuntamiento, deberá anexarla a la propuesta.

ARTICULO 28.- La información y Documentación legal para personas físicas y jurídicas colectivas requerida para licitar deberá ser la siguiente:

- I.- Datos generales de la persona física o jurídica colectiva;

- II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento (persona física), o testimonio notarial del Acta Constitutiva (personas jurídicas colectivas);
- III.- Poder notarial para los Actos de administración y dominio del Representante Legal;
- IV.- Alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, incluyendo modificaciones;
- V.- Cedula de Registro Federal de Contribuyente;
- VI.- Comprobante de registro de domicilio Fiscal;
- VII.- Identificación oficial vigente del representante legal;
- VIII.- Ultima declaración del impuesto sobre la renta;
- IX.- Experiencia y especialidad en el área en la que participe;
- X.- Listado de Productos y/o servicios (genéricos);
- XI.- Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuenta el solicitante; y
- XII.- Los demás documentos e información que las disposiciones legales aplicables señalen.

ARTICULO 29.- Para efecto de estar en condiciones de calificar los productos en cuanto a calidad, el Comité podrá fundamentar su fallo, aplicando los criterios generales de calidad, pudiendo contratar a personas especializadas o peritos en la materia para apoyar su fallo.

ARTICULO 30.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se estará de manera supletoria a lo dispuesto en la Ley.

CAPITULO ONCEAVO DE LAS GARANTIAS

ARTICULO 31.- Los proveedores que celebren los contratos al que se refiere este reglamento deberán garantizar;

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos.
- II. El cumplimiento de los contratos

ARTICULO 32.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que provean, arrienden bienes o presten servicios de los regulados por esta ley, deberán garantizar:

- a) La seriedad de la propuestas, en los procedimientos de adjudicación, que aran con un cheque no negociable con la leyenda "PARA ABONO

EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", a nombre del Municipio de Cunduacan, con un mínimo del cinco por ciento del total de su oferta económica;

- b) La correcta aplicación de los anticipos que reciben, cuando estos procedan, que en ningún caso podrán ser superiores al cincuenta por ciento del monto total del contrato; y
- c) El cumplimiento de los pedidos del contrato, con un mínimo del veinte por ciento del importe total del documento.
- d) La garantías a que hace referencia este artículo en sus párrafos dos y tres deberán incluir el impuesto al valor agregado, mismas que se constituirán a través de fianzas expedidas por afianzadoras de cobertura nacional legalmente constituida.

ARTÍCULO 33.- Las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirá por el proveedor a favor del Municipio de Cunduacan por actos, pedidos por contratos que celebren con el municipio de Cunduacán de acuerdo con las consideraciones siguientes:

Los cheques dados en garantías, que se otorguen como sostenimiento de la oferta, será devuelto en el acta de fallo de la licitación, para aquellos que no resulten adjudicados del mismo; quienes resulten adjudicados del fallo, le serán retenidos contra entrega de las fianzas correspondientes;

Tratándose de anticipo, la fianza constituirá, previo a su otorgamiento en un plazo que no excederá de diez días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción de contrato;

Tratándose de cumplimientos a pedidos y/o contratos, la fianza se constituirá dentro de un plazo que no excederá de diez días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Tratándose de las entidades, las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirá por el proveedor a favor de la propia entidad.

Los beneficiarios de fianzas podrán celebrar convenios con las instituciones afianzadoras que permitan constituir el afianzamiento general por parte de los proveedores y prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquieran dichos proveedores o prestadores de servicios, o a través de cualquier otro procedimiento que garantice el cumplimiento de las obligaciones asumidas por éstos.

Los proveedores y prestadores de servicios deberán cumplir con los convenios que al respecto celebren los beneficiarios de las fianzas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones.

No se otorgará ninguna prórroga si antes no se tiene autorización de la afianzadora.

II.- La cancelación o modificación de pedidos y/o contratos derivados del concurso del comité, así como las respectivas adjudicaciones.

- a) Cuando mediante causas justificadas y en su caso a petición de la dirección o del proveedor deberán someterse a consideración del comité a fin de que este órgano lo autorice o rechace. La dependencia o entidad se abstendrá de concretar modificaciones con los proveedores.
- b) Cuando el proveedor se encuentre en cualquiera de los supuestos al que se refiere el artículo 51 de la ley.
- c) Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella deberán notificarse a los integrantes del comité, los que en su caso aprobarán la modificación correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento es de estricta observación para las Dependencias de este Ayuntamiento y entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Queda abrogado el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Cunduacán, Tabasco, publicado en el suplemento 6771 época 6ª. Con el Número 22762 del Periódico oficial del Gobierno del Estado. De fecha 28 de Julio de 2007.

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

CUARTO.- En lo no previsto en el presente reglamento se aplicará supletoriamente la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio relacionados con bienes muebles del Estado de Tabasco y los reglamentos que de la misma deriven.

EXPEDIDO EN LA SALA DE JUNTAS DEL HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACAN, TABASCO, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



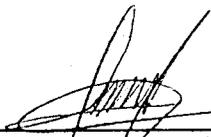
C. JUAN ARMANDO GORDILLO DE DIOS
PRIMER REGIDOR



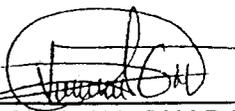
C. OLIVIA GONZALEZ TORRES
SEGUNDO REGIDOR



C. TITO CAMPOS PIEDRA
TERCER REGIDOR



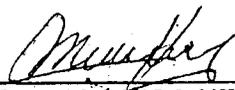
C. IRMA DEL CARMEN DE LA CRUZ
MADRIGAL
SEXTO REGIDOR



C. VIVIANA GUADALUPE OSORIO
MENDEZ
QUINTO REGIDOR



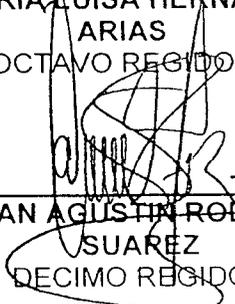
C. JOSE RAMOS CORDOVA
SEPTIMO REGIDOR



C. MARIA LUISA HERNANDEZ
ARIAS
OCTAVO REGIDOR



C. CLEMENTE SALAS ORTIZ
NOVENO REGIDOR



C. JUAN AGUSTIN RODRIGUEZ
SUAREZ
DECIMO REGIDOR



C. WILBERT LAZARO PEREZ
DECIMO PRIMER REGIDOR



C. MIGDALI MAYO SANCHEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR



C. LLUVIA DEL CARMEN TORRES
LEON
DECIMO TERCER REGIDOR

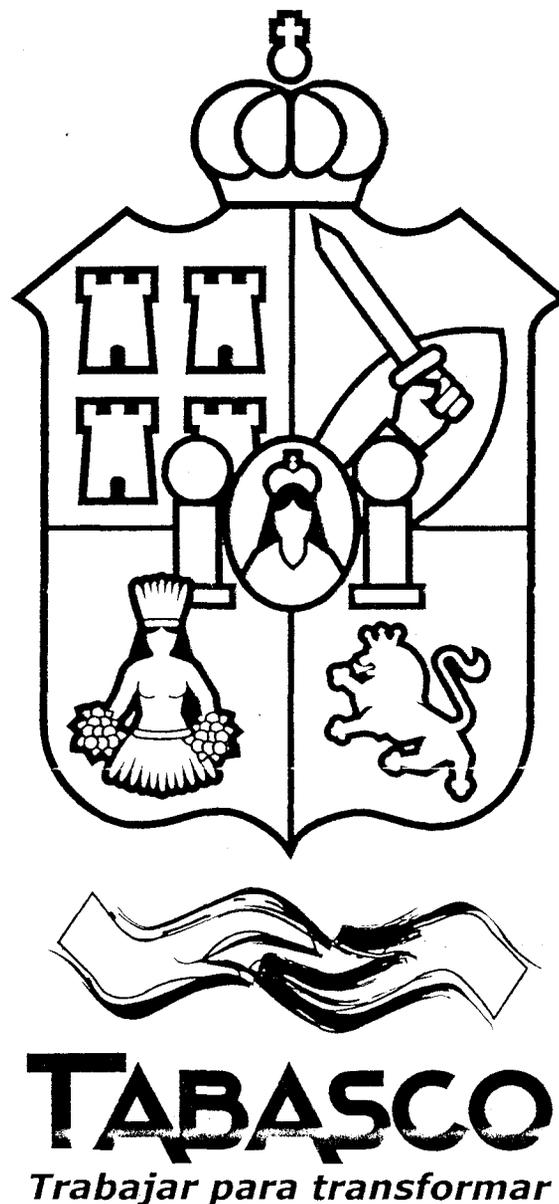
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 65 FRACCION II, 47 Y 51 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE CUNDUACAN, TABASCO; RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACAN, TABASCO; A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



C. JUAN ARMANDO GORDILLO DE DIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. JESUS INOCENTE CHABLE
ALEJANDRO
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.