



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	9 DE NOVIEMBRE DE 2011	Suplemento 7218 B
-----------	-----------------------	------------------------	-------------------



No. 28658

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TABASCO. 2010 - 2012



REGLAMENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS

M.V.Z. MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ LANDERO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO TOMADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 01 EN EL PUNTO NÚMERO 11 DEL ORDEN DEL DÍA, DE FECHA UNO DE ENERO DE 2010, APROBÓ LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE E. ZAPATA, TABASCO; Y EN CONSECUENCIA SU RESPECTIVO REGLAMENTO, EL CUAL FUE PÚBLICADO EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO; BAJO EL NÚMERO 7035 DE FECHA SEIS DE FEBRERO DEL MISMO AÑO, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN III, 52, 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 64 de la Constitución Política del Estado 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 artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, que se encuentra en vigor, determina la creación y establecimiento del Comité de Compras, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

TERCERO.- Que el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, señala que las dependencias y entidades, deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CUARTO.- Que el presente Reglamento es la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, su estructura de integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como sus normas de funcionamiento, y aquellas establecidas para la realización de las sesiones del Comité.

QUINTO.- Que el Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del 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, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate, así como ejercer la función administrativa del Ayuntamiento.

SEXTO.- Que de conformidad a lo señalado en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

SÉPTIMO.- De conformidad a lo señalado por el artículo 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, corresponde a los ayuntamientos la aplicación autónoma del referido ordenamiento; razón por la cual con fecha uno de enero del año dos mil diez en sesión ordinaria de Cabildo se realizó la conformación de un Comité de Compras del Municipio de E. Zapata, con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en la materia.

OCTAVO.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del Ayuntamiento, emitir los reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la administración pública municipal, y en esa virtud, y tomándose en consideración que de acuerdo a la

conformación establecida al citado Comité, en su Reglamento no se especificaron con claridad las facultades y obligaciones de todos y cada uno de sus integrantes, además de que por la naturaleza de su origen estatal, a este deberá denominarse con el nombre de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento Constitucional de E. Zapata, Tabasco; y en consecuencia en su Reglamentación deberá el Comité darle la autentica figura de Cuerpo Colegiado, para que las decisiones sean deliberadas, consensadas y acordadas por el Comité en Pleno, dándole de esta forma mayor pluralidad y responsabilidad a sus integrantes.

NOVENO.- Que el 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, 65 fracción II, 47, 51, 53, 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, sesión extraordinaria de Cabildo número 45 de fecha diecinueve de Octubre del año dos mil once, ha tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
E. ZAPATA, TABASCO.**

**TÍTULO PRIMERO
DEL COMITÉ
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, en lo relativo a la estructura, obligaciones y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Teniendo por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

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.- En todas las acciones realizadas por el Comité deberán sujetarse estrictamente al presente Reglamento, y en caso de inobservancia podrá aplicarse en forma supletoria la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como su respectivo reglamento, los cuales serán de observancia obligatoria para sus integrantes y las dependencias.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

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

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

Secretario: Secretario del H. Ayuntamiento;

Finanzas: Dirección de Finanzas;

Contraloría: La Contraloría Municipal;

Dirección de Administración: Dirección de Administración del Municipio;

Dependencias: La Secretaría, Direcciones y Coordinaciones;

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble que realice el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, para el cumplimiento de sus funciones;

Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto;

~~**Servicios:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Municipio;~~

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

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;

Contrato: Es el documento mediante el cual el Municipio y sus proveedores, hacen constar su conformidad en llevar a cabo una operación específica para la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles, ó bien de prestación de servicios relacionados con los mismos, estableciendo las condiciones y términos en que cumplirá cada parte las obligaciones a su cargo en tal operación;

Entidades: Son organismos paramunicipales, creados por el Gobierno Municipal, para el auxilio de este;

Dependencias: Direcciones y Coordinaciones;

Municipio: El Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;

Licitación Pública: Es el procedimiento público por el cual se adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;

Licitación Simplificada: Es el procedimiento administrativo mediante el cual se podrán realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata y por montos máximos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;

Adjudicación Directa: Procedimiento que se sigue para la adjudicación de las adquisiciones ó arrendamientos de bienes muebles ó bien, de prestación de servicios, cuando la operación se encuentre en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;

Adjudicación Directa Urgente: Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio de Emiliano Zapata como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales o meteorológicos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, con fundamento en lo contenido en el artículo 39 Fracción III;

Compras urgentes: Las Direcciones y Entidades bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones urgentes, compartidas en forma directa, hasta por un monto de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.), en efectivo sin cotizaciones, en el caso de adquisiciones mayores de este monto se hará de acuerdo a la disponibilidad del recurso y atendiendo a la naturaleza del gasto y las disposiciones del comité de adquisiciones en las figuras de los distintos comités que este autoricé;

Compras directas: Las Direcciones y Entidades, bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones urgentes, por partida en forma directa, hasta por 1,136 veces el ~~salario mínimo diario vigente en el Estado (más IVA), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos;~~ estas compras se podrán efectuar con tres cotizaciones.

Requisiciones inmediatas: Para atender las adquisiciones inmediatas de las Direcciones y Entidades, a que alude el artículo 20 fracción II de este Reglamento, la Dirección de Administración bajo su responsabilidad, podrá realizar compras inmediatas, hasta por un monto (más IVA) de 800 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco; estas compras se podrán efectuar con tres cotizaciones;

Proveedor: Persona física ó jurídica colectiva que celebra un contrato de adquisiciones, arrendamientos ó servicios con el Municipio de Emiliano Zapata;

Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;

Reglamento del Comité: Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;

Tratados: Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno ó varios sujetos de derecho internacional público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos;

Licitante: Persona física o jurídica colectiva que participa con una propuesta determinada en cualquier procedimiento de licitación pública o licitación simplificada en el marco de la presente Ley.

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 5.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; estará integrado de la siguiente manera:

- a).- Un Presidente; que será el Director de Administración;
- b).- Un Vicepresidente; que será el Director de Finanzas;

- c).- Un Secretario; que será el Secretario del Ayuntamiento;
- d).- Un Primer Vocal; que será el Director de Programación y Presupuesto; y
- e).- Un Segundo Vocal; que será el Director de Desarrollo Municipal.

Las funciones y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, se apegarán a lo que establecen los artículos 14, 16, 21 y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 16 del Reglamento de la Ley, y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos.

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

I.- Determinar dentro de los primeros quince días del ejercicio fiscal que corresponda la periodicidad con la que sesionará;

~~II.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;~~

III.- Determinar las partidas descentralizadas que ejercerán las dependencias;

IV.- Determinar los casos y autorizar los montos y partidas descentralizadas, que podrán ejercer de manera directa los titulares de las dependencias, para atender su operatividad;

V.- Determinar los casos y los montos en los que habrá de exigirse la fianza a que se refiere el artículo 31 fracción III de la ley;

VI.- Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones que las dependencias sometan a su consideración en términos de lo dispuesto por el artículo 6, párrafo segundo del Reglamento de la Ley, y realizar las observaciones que considere pertinentes;

VII.- Llevar el registro de los servidores públicos de las dependencias responsables de firmar las requisiciones, pedidos y contratos;

VIII.- Autorizar a las dependencias para elaborar requisiciones señalando marca o proveedor, en los casos a que se refiere el artículo 22 del Reglamento de la Ley;

IX.- Verificar que los proyectos y partidas que se pretendan afectar, dentro de los asuntos que atienda el Comité, cuenten con suficiencia presupuestal;

X.- Solicitar a las dependencias la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI.- Verificar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en los asuntos que las dependencias sometan a su consideración, tales como llevar el registro y control de los contratos que celebren las Direcciones y Entidades a que se refiere la Ley;

XII.- Analizar bimestralmente el informe de los asuntos resueltos, así como resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias;

XIII.- Emitir los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de observancia obligatoria para las dependencias;

XIV.- Llevar a cabo los procedimientos por licitación pública y simplificados mayores y menores de las dependencias;

XV.- Resolver los casos no previstos en el Reglamento de la Ley y el presente ordenamiento;

XVI.- Realizar el trámite para convocar a las licitaciones públicas, con excepción de los supuestos que establecen los artículos 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley;

XVII.- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que establecen los artículos 25, 36, 37, 38, 38 y 40 de la Ley;

XVIII.- Verificar que las partidas y los proyectos que se afectarán, cuenten con suficiencia presupuestal.

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

XX.- Autorizar la integración de comités y procedimientos especiales para la contratación de servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios:

XXI.- Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de concurso para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles; a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Pública del Ayuntamiento.

XXII.- Verificar a través del Presidente los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministro; y

XXIII.- Allegarse por conducto del Secretario, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

I.- Aplicar y difundir la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes;

II.- Verificar que las adjudicaciones que resulten de los diferentes procedimientos de licitación, cumplan con lo establecido en los artículos 36 y 41 del Reglamento de la Ley;

III.- Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y elaborar por conducto del Secretario el Acta de cada Sesión, así como llevar su registro y control;

IV.- Aplicar la política de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en la materia dicte el Presidente Municipal; así como autorizar los supuestos previstos por los artículos 25, 36, 37, 38, 39 y 40 de la ley;

VI.- Proponer a la Contraloría las políticas, bases y lineamientos, para cada uno de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII.- Someter a la consideración de la Contraloría los manuales relativos a las áreas de administración, arrendamientos y servicios;

VIII.- Someter a la consideración de la Contraloría los manuales relativos a las áreas de administración y de arrendamiento de bienes muebles; de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de los almacenes, asimismo para actualizar el control de existencia e inventarios;

IX.- Verificar que los proveedores que resulten adjudicados, cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos;

X.- Presentar al Presidente Municipal, un informe semestral de actividades;

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

XII.- Para los efectos de participación en las licitaciones que se efectúe, los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios cualesquiera que estos sean, deberán de estar inscritos en el padrón de proveedores y prestadores de servicios de conformidad en lo estipulado en el artículo 59 y cuarto transitorio de la Ley y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones arrendamientos y prestaciones de servicios, con las excepciones que en adelante señale; y

XIII.- Firmar las actas correspondientes a las que asistan, en la misma sesión previa constatación del cumplimiento de los requisitos.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- De acuerdo al artículo 17 de la Ley, se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; quien tendrá como objetivo determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; dictaminando el inicio de todo procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios, previstos en la Ley.

ARTÍCULO 9.- Todos y cada uno de los integrantes del Comité concurrirán a las sesiones con derecho a voz y voto, con la salvedad de los casos que proceda la abstención correspondiente ésta al Presidente del Comité como voto de calidad.

- a) El Director de Administración, que fungirá como Presidente;
- b) El Director de Finanzas, que fungirá como Vicepresidente;
- c) El Secretario del Ayuntamiento, que fungirá como Secretario;
- d) El Director de Programación, que fungirá como Primer Vocal; y
- e) El Director de Desarrollo, que fungirá como Segundo Vocal.

Los titulares del Comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 10.- Son funciones y atribuciones del Presidente las siguientes:

I.- Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las mismas, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo;

II.- Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;

III.- Incluir a petición de los integrantes del Comité algún asunto a tratar en el orden del día;

IV.- Proponer modificaciones al orden del día de los asuntos a tratar;

V.- Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;

VI.- Conceder a los integrantes e invitados, en su caso, el uso de la palabra;

VII.- Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;

VIII.- Suspender, en los casos previstos en este ordenamiento, las sesiones ya sea de forma temporal o definitiva;

IX.- Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal en los casos previstos en este Reglamento;

X.- Suscribir los acuerdos que apruebe el Comité;

XI.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité;

XII.- Citar a los titulares de las dependencias cuando así se requiera, a fin de que externen su opinión sobre los asuntos de su competencia;

XIII.- Autorizar las bases de las convocatorias previo acuerdo con el Comité;

XIV.- Enviar oportunamente las invitaciones a los integrantes del Comité, para que participen en las sesiones, por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y un día antes para las extraordinarias;

XV.- Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios, que regularmente requiere el Municipio, elaborando la clasificación correspondiente de los mismos, considerándose para tal efecto el carácter local, nacional y en su caso internacional;

XVI.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;

XVII.- Consolidar los requerimientos de compras para elaborar el programa anual de adquisiciones de la dependencia, a efecto de licitar las mismas; así como clasificar las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante la modalidad que se adquirirán;

XVIII.- Elaborar y proponer para autorización del Comité, el programa anual de sesiones;

XIX.- Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que requieran;

XX.- Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas como las que se les envíe por escrito;

XXI.- Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité;

XXII.- Elaborar los cuadros comparativos para el análisis respectivo; y

XXIII.- Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- Son funciones del Vicepresidente las siguientes:

I. Solicitar al Presidente incluir algún asunto en el orden del día; así como apoyar y orientar al mismo en el desarrollo de las actividades de compra;

II. Solicitar al Presidente que convoque a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;

III. Participar en las discusiones y acordar los asuntos que se sometan a la consideración del Comité;

IV. Suscribir los acuerdos que apruebe el Comité;

V. Acordar con el Presidente, el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en los casos previstos en este Reglamento;

VI. Opinar en relación a la aplicación de las disposiciones legales de sus respectivas competencias, en los asuntos que sometan a la consideración del Comité;

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

VIII.- Verificar la suficiencia presupuestal disponible para realizar las adquisiciones propuestas a concurso;

IX.- Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requiera para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades propias del Comité;

X.- Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar las órdenes de pago respectivas; a través del compromiso del presupuesto para su posterior ejercicio;

XI.- Emitir su voto u opinión, respectivamente, para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada sesión;

XII.- Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan; y

XIII.- Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 12.- Son funciones del Secretario las siguientes:

I.- Vigilar y verificar la correcta elaboración y expedición del orden del día correspondiente a cada sesión que se efectúe;

II.- Vigilar y verificar la correcta elaboración del acta de cada sesión;

III.- Vigilar y verificar los listados con información de los asuntos que se dictaminarán y verificaciones de los casos que se someterán a la aprobación del Comité;

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

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

VI.- Las demás que le confiera la Ley.

ARTÍCULO 13.- Son funciones del Primer Vocal:

I.- Informar la suficiencia presupuestal para realizar las adquisiciones propuestas a concursos, con su respectiva partida y proyecto correspondiente;

II.- Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requiera para el buen funcionamiento y desarrollo de los proyectos;

III.- Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar las órdenes de pago respectivas;

IV.- Orientar a los integrantes del Comité, sobre la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones; y

V.- Las demás que le confiera la Ley.

ARTÍCULO 14.- Son funciones del Segundo Vocal;

I.- Apoyar para que los trabajos se realicen oportunamente y se logren los objetivos y metas de los proyectos del Ayuntamiento;

II.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de adquisiciones y prestación de servicios; y

III.- Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le sean inherentes.

Es obligación de los integrantes del Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; cumpliendo con el requisito de existencia de la totalidad de quórum para llevar a cabo dichas sesiones.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15.- El Comité se podrá reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias, son ordinarias y extraordinarias, conforme a lo dispuesto por los artículos 25, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley.

Las sesiones ordinarias se realizarán semanalmente a convocatoria del presidente, con la asistencia del total de la mayoría de sus miembros. Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de sus miembros y las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por mayoría relativa.

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

~~Los asuntos, que se sometan a la consideración del Comité se presentaran 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 16.- A las sesiones deberá asistir el Contralor y/o su representante, con el objeto de dar fe y constancia de los actos y verificar la transparencia de los procedimientos licitatorios, como figura de control interno, sin que esto implique que forme parte del Comité.

ARTÍCULO 17.- El Comité atendiendo a necesidades de las direcciones y entidades, en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios podrá:

I.- Designar a los servidores públicos encargados de orientar a los proveedores que lo soliciten. Esta orientación no tendrá efectos previos de calificación o descalificación en las licitaciones públicas correspondientes;

II.- Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos, así como determinar previa designación del titular de la dirección o entidad, a los servidores públicos que deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos.

CAPÍTULO VII DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 18.- El Comité, deberá observar lo siguiente:

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

II.- Las invitaciones por escrito a los proveedores y las invitaciones públicas tanto para los concursos simplificados menores como mayores, harán mención que las cotizaciones deberán contener lo siguiente:

a).- Vigencia de precio;

b).- Tiempo de entrega;

c).- Condiciones de pago;

d).- Precios Unitarios sin incluir el I.V.A. y que reflejen los descuentos y;

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

Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán por lo menos con un día de anticipación para las reuniones ordinarias y extraordinarias, recabando las firmas y sellos de acuse de recibido;

III.- El plazo para enviar el oficio de invitación al Contralor Municipal será de un día de anticipación cuando menos para las reuniones ordinarias debiendo anexar la siguiente información:

a).- Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar observando lo dispuesto en ~~este artículo. Dichos asuntos deberán integrar exclusivamente artículos y servicios afines;~~

b).- Requisiciones a concursar por las solicitudes de abastecimiento que las originan;

c).- Relación de los proveedores invitados a los concursos simplificados menores y mayores, con el sello de acuse de recibido o en su caso del periódico en que se publicó la invitación; y

d).- Cuando sea estrictamente indispensable se efectuaran reuniones extraordinarias. El oficio de invitación al Contralor Municipal, lo enviara el presidente del Comité, cuando menos un día antes de su realización adjuntando la información correspondiente al concurso.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 19.- Con fundamento en el artículo 22 de la Ley, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

I.- **COMPRAS URGENTES.** Las direcciones y entidades bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones urgentes, por partidas en forma directa, hasta por un monto de \$ 2,000.00 (dos mil pesos //100 M.N.), en efectivo sin cotizaciones, en el caso de adquisiciones mayores de este monto se hará de acuerdo a la disponibilidad del recurso y atendiendo a la naturaleza del gasto y las disposiciones del Comité de adquisiciones en las figuras de los distintos comités que este autorice.

II.- **COMPRA DIRECTA:** Las direcciones y entidades, bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones urgentes, por partida en forma directa, hasta por 1,136 días de salario mínimo diario vigente en el Estado (mas I.V.A.), siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos; estas compras se podrán efectuar con tres cotizaciones;

III.- **PARA ATENDER LAS ADQUISICIONES INMEDIATAS:** de las direcciones y entidades, a que alude el artículo 20 fracción I de este Reglamento, la Dirección de

El Compras, bajo su responsabilidad, podrá realizar compras inmediatas, hasta por un monto de (más I.V.A.) de 800 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco; las compras se podrán efectuar con tres cotizaciones.

La Contraloría intervendrá en los términos del artículo 53 y 54 de la Ley.

Las compras a que se refiere las tres fracciones anteriores se sujetarán a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a que se refiere el artículo 17 de la Ley.

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

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

ADQUISICIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA: Corresponden a ésta modalidad las adquisiciones hasta por un monto que rebasen 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, las cuales serán llevadas a cabo por el Compras en los términos del artículo 21 de este Reglamento, (más I.V.A.), en este caso:

a) La Dirección de Administración atenderá las requisiciones de las direcciones y dependencias en los siguientes casos:

1) Para adquirir los bienes muebles clasificados en las partidas presupuestales que corresponden a los capítulos: 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, que rebasen el monto establecido en la fracción II de este artículo;

2) La Dirección de Administración, para realizar las adquisiciones a través de las modalidades descritas en este artículo, deberán consolidar las compras en los términos del artículo 20 y 36 penúltimo párrafo de la Ley.

Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para las adquisiciones de bienes o servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación no autorizada o fraccionar las adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidad.

Se prohíbe que se fraccionen las compras cuando se observen que se solicitan o adquieren adquisiciones subsecuentes o en intervalos de tiempo menores a quince días hábiles de las compras respectivas de bienes, insumos o servicios que guarden naturaleza homogénea.

ARTÍCULO 20.- Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 19 de este Reglamento, serán de los siguientes:

ADQUISICIONES URGENTES, DIRECTAS E INMEDIATAS: Que realicen las dependencias y la Dirección de Administración, señaladas en el artículo 19, fracciones I y III de este Reglamento, se efectuarán de acuerdo al criterio de oportunidad de los recursos que establecen la Ley y el presente Reglamento;

II.- **LOS CONCURSOS SIMPLIFICADOS MAYOR Y MENOR:** Se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

a).- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo la Dirección de Administración, de conformidad con el artículo 36 de la Ley bajo la modalidad del concurso simplificado, por su monto de operación se clasifican de la siguiente manera:

1.- Concurso Simplificado Mayor: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el impuesto al valor agregado.

2.- Concurso Simplificado Menor: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de 11,164 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el impuesto al valor agregado, y

b).- Los concursos simplificados se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1.- Se enviarán las invitaciones al número de concursantes según la modalidad que correspondan conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley; Solo podrán entregar proposiciones los concursantes que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionados con los bienes, arrendamientos o prestación de servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse y que tengan registro vigente en el padrón.

1.1.- Las invitaciones a que se refiere este artículo se elaborarán en función de la naturaleza del bien o servicio y deberán solicitar por lo menos:

a).- Número de requisición;

b).- Cantidad y especificaciones técnicas de los bienes o servicios;

c).- Precios unitarios sin el impuesto al valor agregado, incluyendo descuentos si los hubiere;

d).- Plazo, lugar y forma de entrega;

e).- Vigencia de precios;

f).- Condiciones de pago;

g).- Período de garantía;

h).- Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si éstas se presentan en un idioma distinto se deberá acompañar su respectiva traducción;

i).- Cédula de registro en el padrón y especialidad;

J).- La manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, por parte del proveedor de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 51 de la Ley;

k).- Fecha límite para presentación de proposiciones. Se fijará para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;

l).- Se incluirá la siguiente leyenda: "La convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar lotes o partidas cuando advierta que exista insuficiencia presupuestal o por rebasar todas las proposiciones los montos previstos para la licitación;

m).- instrucciones para presentar las proposiciones y garantías; y

n).- Penas convencionales que aplicará la convocante por atraso en la entrega de los bienes o en la ejecución de los servicios.

l.2.- Adicionalmente podrán contener:

a).- Información específica sobre el mantenimiento;

b).- Asistencia técnica y capacitación;

c).- Relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato;

d).- Dibujos;

e).- Muestras;

f).- Normas que en su caso sean aplicables;

g).- Pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; y

h).- Los demás requisitos que la convocante considere pertinente y variables para asegurar los intereses del Estado.

l.3.- La convocante invitará por escrito a los integrantes del comité y a la Contraloría, recabando la firma y el sello de acuse de recibo de los mismos, en los siguientes términos:

a).- Para reuniones ordinarias, por lo menos con un día de anticipación;

b).- Para reuniones extraordinarias, por lo menos con un día de anticipación.

l.4.- A la invitación para la Contraloría deberá anexarse la siguiente documentación:

a).- Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar.

b).- informe de clave programática y suficiencia presupuestal por asunto.

c).- Requisiciones a licitar, elaboradas a través de los procedimientos que establezcan la Dirección de Administración.

d).- Copias de las invitaciones dirigidas a proveedores exhibiendo sello y firma de acuse de recibido y relación de las mismas.

II.- Los concursantes deberán entregar a la convocante las proposiciones técnicas y económicas por escrito; las proposiciones se presentarán en sobres separados, cerrados, en el lugar, período y horario que para tal efecto se haya señalado en la invitación; adicionalmente presentarán su propuesta económica respaldada en medio magnético dentro del sobre de la propuesta económica, con la finalidad de agilizar el análisis respectivo.

Cumpliendo el término para la recepción de proposiciones, el Presidente del Comité elaborará y firmará una relación de los sobres recibidos, la cual presentará invariablemente en la fecha de la reunión correspondiente.

III.- Para poder dar inicio a la reunión relativa al acto de presentación y apertura de proposiciones, el Presidente deberá presentar la siguiente documentación.

a).- Relación de proveedores invitados.

b).- Copia de invitaciones dirigidas a proveedores, exhibiendo sello y firma de recibido.

c).- En caso de que las invitaciones se transmitan vía fax o por cualquier otro medio, los acuses de recibo se podrán recibir por las mismas vías previamente selladas y firmadas por el proveedor invitado;

d).- Requisiciones; y

e).- Proposiciones técnicas y económicas recibidas en sobre cerrado y por separado.

IV.- El acto de apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas denominadas técnica y económica:

La apertura de sobres se llevará a cabo para los concursos simplificado mayor y menor cuando hayan recibido un mínimo de cinco y tres proposiciones, respectivamente; este acto se realizará sin la presencia de los licitantes, pero invariablemente se invitará a los representantes de la Contraloría. La convocante se abstendrá de aperturar los sobres sin la presencia de los representantes de la citada dependencia.

1).- Etapa Técnica:

Será la primera y tendrá por objeto realizar la apertura, únicamente de aquellos sobres que contengan las proposiciones técnicas y documentación legal, a fin de verificar que la documentación solicitada se presente completa, y en su caso, se descalificarán aquellas proposiciones que hubiesen omitido alguno de los requisitos exigidos. El documento que contenga las especificaciones técnicas, se rubricará por los integrantes del comité y los representantes de la Contraloría. La documentación se recibirá cuantitativamente para su evaluación técnica.

Para poder efectuar el análisis técnico de las proposiciones será necesario que existan por lo menos tres o cinco propuestas por cada partida o concepto solicitado susceptibles de ser analizadas, según el procedimiento del concurso simplificado de que se trate.

Acto seguido, la unidad administrativa responsable de la requisición elaborará un dictamen técnico donde se hará constar el cumplimiento o incumplimiento de las proposiciones presentadas para cada una de las partidas en cuanto a los aspectos técnicos, mismo que servirá como fundamento para la adjudicación que realice la convocante. Los responsables de su elaboración están obligados a suscribirlo.

El procedimiento continuará aún cuando solo una de las proposiciones cumpla lo requerido técnicamente, la cual se podrá adjudicar si los precios son aceptables.

2).- Etapa Económica:

I.- Se realizará la apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas y documentos con los requisitos exigidos, de los concursantes cuyas proposiciones técnicas no hayan sido desechadas en la etapa técnica; el documento que contenga la proposición económica se rubricará por los integrantes del comité y los representantes de la Contraloría, con las que se elaborará cuadro comparativo de cotizaciones.

II.- El cuadro comparativo deberá contener por lo menos, los datos previstos en el artículo 21, fracción V, inciso B párrafo cuarto de este Reglamento.

III.- Seguidamente se designará el proveedor ganador de conformidad con el artículo 34 de la Ley.

IV.- Los integrantes del Comité o sus representantes procederán a firmar el cuadro comparativo.

V.- Se levantará el acta de la reunión en tres tantos originales en la que se mencionará el nombre del proveedor adjudicado y se hará constar las proposiciones que hubieran sido rechazadas en cualquier etapa del procedimiento, señalando los motivos que lo ocasionaran.

VI.- El fallo del concurso simplificado se notificará por lista, en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, que firmarán el Presidente y Secretario del Comité, surtiendo sus efectos al día hábil siguiente.

a).- El Comité, podrá llevar a cabo el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 35 de la Ley en las licitaciones simplificadas sujetándose a lo siguiente:

I.- En invitaciones del concurso simplificado, indicará el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignaran a cada una, y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las proposiciones susceptibles de adjudicación, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la propuesta que resulte adjudicada en términos del artículo 34 de la Ley;

II.- De no darse el supuesto de la fracción anterior, la adjudicación se efectuara al concursante que ofrezcan las mejores condiciones en cada partida o concepto del concurso simplificado;

III.- A la proposición seleccionada en primer lugar se le adjudicará el pedido o contrato por una cantidad igual o superior al cincuenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición;

IV.- La asignación restante se hará conforme al orden de evaluación, a los concursantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por la convocante, conforme a la fracción I de este inciso; y

V.- Si alguna cantidad de bienes o servicios queda pendiente de asignación, se podrá adjudicar al proveedor seleccionado en primer lugar, o bien se declara desierta y se procederá a efectuar otro concurso solo por dicha cantidad.

b).- La convocante podrá declarar desierto el procedimiento o determinadas partidas del concurso simplificado por las causas señaladas en el artículo 38 del Reglamento de la Ley y cuando no reciba el mínimo de cotizaciones señaladas en el artículo 41 fracción IV de ese mismo ordenamiento.

Declarado desierto el procedimiento la convocante realizara por segunda ocasión el concurso simplificado absteniéndose de invitar de nueva cuenta a los proveedores que en la primera ocasión no hayan presentado proposiciones o a las que habiendo participado se les haya descalificado.

Sin perjuicio de lo anterior, la convocante podrá resguardar la proposición económica de un concursante siempre que no haya aperturado y cumpla con las especificaciones legales y técnicas establecidas en la invitación correspondiente, en este caso los integrantes del Comité firmarán el sobre que la contenga, sin cuyo requisito no tendrá validez.

Las proposiciones bajo resguardo de la convocante, podrán participar en la segunda ocasión. Si de nueva cuenta fuese declarado desierto el procedimiento el Titular del área responsable de la contratación podrá ejercer la modalidad de compra directa de conformidad con la dispuesto en los artículos 25, 36, 38, 39 y 40 de la Ley.

c).- La convocante podrá cancelar el procedimiento de un concurso simplificado en los casos a que se refiere el artículo 22 de este Reglamento.

d).- Las reuniones tendrán como sede las instalaciones que designe la convocante.

Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en acta; la cual se elaborará papel oficial o membretado de la convocante. Dicha acta deberá sellarse mínimo en tres tantos y se firmará por los asistentes al concluir la reunión. Los acuerdos surtirán efecto hasta que se concluya y firme el acta de la reunión.

Si no se concluyen los asuntos a tratar se declarará en receso la reunión debiéndose señalar hora y fecha para continuarla dentro de los tres días hábiles siguientes.

Si el acta de la reunión no está concluida y firmada, la convocante se abstendrá de invitar a nueva reunión.

El Comité podrá acordar las modificaciones de un acta en la misma reunión o en la inmediata posterior.

e).- El proveedor que resulte adjudicado en los concursos simplificados está obligado a cumplir con los términos y condiciones de venta que haya señalado en sus propuestas técnicas y económicas; en caso contrario, se le aplicarán, previas las formalidades de Ley, las sanciones que procedan, pudiéndosele inhabilitar su registro en el padrón.

f).- Si las proposiciones rebasan los montos previstos respectivamente, para los concursos simplificados mayor y menor, sólo se podrá realizar la adjudicación cuando la suma del importe de los lotes que se pretenda adjudicar, no exceda del 10% del monto máximo autorizado para cada modalidad y se satisfaga el mínimo de cotizaciones de las modalidades que se esté llevando a cabo.

ARTÍCULO 21.- Las licitaciones públicas se llevarán a efecto a través del siguiente procedimiento:

Por regla general el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios adjudicará las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que se refiere la Ley, a través de licitación mediante convocatoria pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley.

a).- El Comité, podrá optar por llevar a cabo el procedimiento anterior o celebrar pedidos y contratos a través de los procedimientos de concurso simplificado mayor, concurso simplificado menor o compra directa, con sujeción a las formalidades y supuestos que establece la Ley.

b).- El Comité, aprobará las bases y convocatoria de sus propias licitaciones mediante convocatoria pública. La Contraloría intervendrá en el ámbito de su competencia de conformidad con las adquisiciones que les señale la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

c).- En las bases de licitación pública, El Comité además de los requisitos que establece el artículo 27 de la Ley, deberá indicar lo siguiente:

I.- Que los concursantes deberán entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases respectivas, en caso contrario no se admitirá su participación excepto, cuando la convocante determinen que estarán exentas de pago;

II.- Que será requisito, el que los concursantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten por sí mismos, o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas que induzcan a los servidores públicos de la convocante a alterar las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;

III.- En caso de requerirse de la realización de pruebas, el método para verificar el procedimiento de las especificaciones solicitadas y el resultado mínimo que deba obtenerse;

IV.- Establecer el precio máximo de referencia, a partir del cual sin excepción, los concursantes como parte de su propuesta económica ofrezcan porcentajes de descuentos, mismos que serán objeto de evaluación y adjudicación;

En este supuesto, el precio y el descuento respectivo permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, salvo que se establezcan mecanismos de ajuste a que se refiere el artículo 41, párrafo quinto de la Ley; y

V.- Establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en un solo lote o partida, cuando así convenga a la convocante en virtud de la indivisibilidad del bien que se pretenda adjudicar.

a).- Las licitaciones mediante convocatoria pública se llevarán a efecto a través del siguiente procedimiento.

I.- Publicación de la convocatoria

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley se publicará la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, así como en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Compra-net en los casos previstos por la Ley aplicable en la materia.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 26, fracción II de la Ley, la convocatoria contemplará la descripción general de los bienes o servicios, señalando cantidad y unidad de medida de hasta cinco partidas objeto de la licitación. Las bases de la licitación contendrán las especificaciones y los demás requisitos a que se refiere esta fracción.

La incorporación de la convocatoria al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, se sujetará a las disposiciones relativas y aplicables que emita la Secretaría de Contraloría.

II.- Venta de bases

La venta de bases para la licitación mediante convocatoria pública se efectuará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la forma y lugar que indique la misma.

Cuando las bases impliquen un costo, este será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen.

Las bases de la licitación pública podrán entregarse gratuitamente, siempre que así se indique en la convocatoria.

Los interesados podrán consultar las bases a través de los medios de difusión electrónica dependiendo las reglas de operación del recurso.

III.- Modificación de convocatoria y/o bases.

El Comité de podrá modificar la convocatoria y las bases de la licitación hasta cinco días naturales antes de la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones técnicas.

Las modificaciones se darán a conocer a los concursantes con las formalidades que establece el artículo 29 de la Ley.

Las modificaciones a la convocatoria a que alude el artículo 29, fracción I de la Ley, serán publicadas por una sola ocasión, en los mismos medios en que se haya publicado la convocatoria original; por ningún motivo se realizarán publicaciones adicionales en otros medios de comunicación distintos a los primeros.

Las modificaciones a las bases de la licitación pública a que se refiere el artículo 29, fracción II de la Ley se harán por escrito y podrán enviarse a través de medios de comunicación electrónicos y los previstos en la Ley del Servicio Postal Mexicano y sus disposiciones reglamentarias; servirá como acuse de recibo para la convocante la comunicación que envíen los proveedores por fax, telegrama, correo específico, mensajería especializada o correo electrónico.

IV. Junta de Aclaraciones.

A partir de la publicación de la convocatoria, se podrán llevar a cabo las juntas de aclaraciones que se consideren pertinentes, en las cuales solamente participarán los concursantes que hayan adquirido las bases correspondientes, la cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago de las mismas, excepto cuando la convocatoria establezca que estarán exentas de pago.

En la junta de aclaraciones la convocante dará respuesta únicamente a las preguntas que formulen los concursantes, siempre que estén directamente relacionadas con las bases de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar, con las formalidades que establezcan la convocante.

- La asistencia a la junta de aclaraciones será opcional para los licitantes, pero los acuerdos que se tomen en ésta serán obligatorios para todos.

Las aclaraciones a las bases y a las especificaciones técnicas que se deriven de la junta de aclaraciones se asentarán en el acta que se elabore al efecto, la que contendrá la firma de los asistentes; la omisión de firma del acta por parte de alguno de los licitantes asistentes no invalidará el contenido de la misma.

Se entregará copia del acta a cada uno de los concursantes que haya asistido a la reunión, los que no hayan asistido a la junta podrán solicitar por escrito el acta a la convocante.

V. Presentación y apertura de proposiciones.

Los concursantes presentarán las proposiciones técnicas y económicas a que se refiere el artículo 33 inciso a) fracción I de la Ley, firmadas autógrafamente en todas y en cada una de sus partes por la persona facultada para ello; en sobres por separado, cerrados y rotulados con la información que determine la convocante.

La documentación legal administrativa distinta a las proposiciones técnicas y económicas se presentará a la vista.

a).- Etapa técnica.

La convocante llevará a cabo esta etapa de conformidad con el procedimiento dispuesto en el artículo 33 inciso a) de la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones que estipule la convocante en las bases y las demás relativas y aplicables.

Lo anterior se hará constar en el acta que al efecto se levante.

Se elaborará un dictamen técnico por parte del personal que designe la convocante, en el que se hará constar el cumplimiento o incumplimiento de las proposiciones presentadas para cada una de las partidas en cuanto a los aspectos técnicos, mismo que servirá como fundamento para la adjudicación que realice la convocante. Los responsables de su elaboración están obligados a suscribirlo.

b).- Etapa económica:

Se realizará conforme al procedimiento señalado en el artículo 33 inciso b) de la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones que estipule la convocatoria en las bases y las demás relativas y aplicables.

Se dará lectura a los importes totales de las proposiciones económicas aceptadas y se levantará el acta de esta etapa.

Se elaborará el cuadro comparativo de las proposiciones económicas administrativas de conformidad con el artículo 34 de la Ley.

El cuadro comparativo deberá contener por lo menos, los siguientes datos:

- 1).- Nombre de la convocante;
- 2).- Clave de la convocante;
- 3).- Fecha;
- 4).- Número de requisición;
- 5).- Número de reunión;
- 6).- Tipo de Reunión;
- 7).- Número de asunto del orden del día;
- 8).- Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando número 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).- Importes por lote o partida;
- 16).- Vigencia del precio;
- 17).- Marca;
- 18).- Condiciones de pago;
- 19).- Tiempo de entrega;
- 20).- Forma de entrega; y
- 21). Observaciones.

Los integrantes del Comité o sus representantes procederán a firmar el cuadro comparativo.

Si derivado de la evaluación económica a que se refiere el artículo 34, párrafo segundo de la Ley, se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto del fallo, el cual consistirá en la colocación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositadas en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

VI.- Fallo de la licitación.

El fallo a que se refiere el artículo 33, inciso b) fracción III de la Ley, deberá contener como mínimo lo siguiente:

1).- Nombre de los concursantes cuyas proposiciones económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y razones que se tuvieron para ello;

2).- Nombre de los concursantes cuyas proposiciones económicas fueron determinadas como solventes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley;

3).- Nombre del o los concursantes a quienes se les adjudique el pedido o contrato identificando cada una de las partidas o conceptos y los montos asignados; y

4).- Información para firma del contrato, presentación de garantías y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación pública.

VII.- Comunicación del fallo de la licitación.

Se realizará en los términos del artículo 33, inciso b) fracción IV de la Ley.

a).- Las actas que se levanten en cualquier momento del procedimiento de licitación pública, además de su pormenorización, deberán contener como mínimo:

1).- Nombre de la convocante;

2).- Número de licitación;

3).- Denominación del acto que se lleva a cabo;

4).- Tipo de licitación pública;

5).- Lugar, fecha y hora de su celebración;

6).- Nombres de los servidores públicos que intervienen en el acto;

7).- Asuntos y acuerdos; y

8).- Rubricas en cada una de las hojas y firmas al final del acta, de los participantes.

b.- La convocante declarará desierta una licitación pública cuando:

I.- No se reciban proposiciones en el acto de presentación y apertura de proposiciones;

II.- Las proposiciones presentadas no reúnan las condiciones legales técnicas y económicas solicitadas en las bases.

III.- Si se considera que las proposiciones presentadas no convienen a los intereses del Estado.

Una vez declarado desierto el procedimiento de licitación pública, la convocante con sujeción a lo dispuesto en el artículo 25, fracción II de la Ley, podrá adjudicar de manera directa el pedido o contrato, realizando el procedimiento establecido en los artículos 48 y 49 del Reglamento de la Ley.

c.- La Dirección de Administración, cancelará el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública en los siguientes casos:

I.- Cuando se extinga la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios;

II.- Cuando de continuar con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicios a la convocante; o

III.- Por no convenir a los intereses del municipio.

La Dirección Administrativa ejercerá esta facultad previa autorización del Comité.

ARTÍCULO 22.- El Comité y la Dirección de Administración, podrán declarar desierto un concurso o licitación mediante convocatoria pública, en los siguientes casos:

a) Si no hay ofertas;

b) Si no hay el mínimo de cotización requeridas, o

c) Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del municipio.

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

ARTÍCULO 23.- Los lotes contenidos en las requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 25 de la Ley, asimismo, cuando por especificaciones técnicas a solicitud de la dirección y entidad, lo acuerde el Comité:

CAPÍTULO VIII MODALIDADES Y CRITERIOS.

ARTÍCULO 24.- Las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y prestación de servicios, conforme al tiempo en que se requieren, podrán atenderse de manera: urgente, inmediata y normal.

I.- Se entenderá por **ADQUISICIÓN URGENTE**, aquella que expresamente manifiesten la dirección y entidad en su solicitud y que se encuentren en los supuestos que se establecen en los artículos 25, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley. Para realizar esta adquisición deberá apegarse al siguiente procedimiento:

La Dirección o entidad deberá informar mediante comunicación telefónica o vía fax, al Comité de Compras del Comité, la necesidad de comprar urgente, indicando de manera clara la situación a la que obedece la urgencia; la respuesta del Comité se hará el mismo día por dicha vía, autorizando la compra directa si se justifica la misma, en su caso de no hacerlo en este término, se entenderá por aprobada;

El Comité ratificará la autorización mediante oficio; y

Los documentos que amparen la adquisición deberán sellarse con la leyenda "COMPRA DIRECTA URGENTE".

Se considera EMERGENCIA, aquella que a juicio de la Dirección de Administración, de las Direcciones y Entidades, se requiera realizar en un término de tres días como mínimo y cinco días como máximo; y

Se considera EMERGENCIA, la que se sujete al procedimiento que establece el artículo 20 del presente reglamento.

El porcentaje de anticipo para las adquisiciones de bienes, servicios y la prestación de servicios, quedará sujeto a la siguiente clasificación:

a) Hasta el 60%.

b) Hasta el 50%

c) Hasta el 30%

CAPÍTULO IX DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Para la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los interesados en relación a las modalidades de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los artículos 19 y 20 de este Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

a) Precio;

b) Tiempo de entrega;

c) Forma de pago;

d) Cumplimiento de las especificaciones requeridas, avaladas por el área técnica de la Dirección o Entidad;

IX.- Por cubrir las necesidades técnicas específicas por la dirección o entidad.

ARTÍCULO 27.- Para la elaboración de los cuadros comparativos deberán tomarse en cuenta toda y cada una de las ofertas aceptadas y su fallo deberá sujetarse a lo establecidos en el artículo 33 de la Ley, y de acuerdo a lo siguiente:

- a) 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 26 de este Reglamento; y
- b) Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en el orden previsto en el artículo 26 de este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplica supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y los Reglamentos que de la misma se deriven; determinando el Comité.

CAPÍTULO X PROVEEDORES

ARTÍCULO 29.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 y cuarto Transitorio de la Ley y las normas que dicte la Contraloría Municipal, el padrón de prestadores y proveedores de servicios relacionados con los mismo del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; será único, estará bajo el control de la Contraloría Municipal y la Dirección Administrativa y será de observancia obligatoria para estas y las demás direcciones que integran el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

Las personas interesadas en vender o arrendar bienes muebles o prestar servicios relacionados con dicho bienes al Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco; deberán registrarse en el padrón de proveedores y prestadores de servicios relacionados con los mismos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; mediante solicitud por escrito, a través del formato denominado "solicitud de inscripción y modificación" que emita la Contraloría Municipal, acompañando según su naturaleza jurídica y características la siguiente información y documentos:

- 1.- Datos generales de las personas físicas o jurídicas colectivas;
- 2.- Acta de nacimiento o testimonio de la escritura constitutiva certificada y sus reformas;
- 3.- Poder general o especial para actos de administración o de dominio certificado del representante legal;
- 4.- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluyendo modificaciones;
- 5.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- 6.- Comprobante de registro de domicilio fiscal en el Estado;

- 7.- Identificación oficial vigente del representante legal;
- 8.- Última declaración del impuesto sobre la renta;
- 9.- Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- 10.- Experiencia y especialidad;
- 11.- Listado de productos y/o servicios (genéricos);
- 12.- Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuenta el solicitante; y
- 13.- Los demás documentos e información que la Contraloría Municipal o el propio interesado consideren pertinentes.

ARTÍCULO 30.- La resolución que tome la Contraloría Municipal sobre la solicitud de registro al padrón de proveedores y prestadores de servicios relacionados con los mismos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; será notificada al interesado dentro los cinco días hábiles siguientes a la solicitud; en caso de ser procedente la Contraloría Municipal asignará al proveedor un número de registro, el cual hará las veces de clave e identificación.

ARTÍCULO 31.- La persona física o jurídica colectiva que al inscribirse en el padrón de proveedores y prestadores de servicios relacionados con los mismos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; obtenga su registro adquirirá el carácter de proveedor; la Contraloría Municipal emitirá las disposiciones administrativas necesarias para la correcta operación del padrón.

ARTÍCULO 32.- En forma mensual la Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Administración, llevará acabo la revisión y depuración de la relación de personas físicas o jurídicas colectivas, inscritas en el padrón de proveedores y prestadores de servicios relacionados con los mismo del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

ARTÍCULO 33.- Los proveedores comunicarán por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios que tuvieren con respecto a los datos presentados en su solicitud, incluyendo las modificaciones de la documentación, cuando consideren que ello implica un cambio en la clasificación. La Contraloría Municipal resolverá lo conducente en un plazo que no excederá de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la comunicación.

ARTÍCULO 34.- La Contraloría Municipal y la Dirección Administrativa podrán inhabilitar del registro de proveedores y prestadores de servicios, cuando tengan conocimiento que éste se encuentra dentro de alguno de los supuestos de inhabilitación que establece la Ley y su Reglamento, fundando y motivando su solicitud.

La Contraloría Municipal podrá negar la inscripción del registro de un proveedor en el padrón de proveedores y prestadores de servicios relacionados con los mismos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; observando el siguiente procedimiento:

I.- Comunicará por escrito al proveedor los hechos que ameriten la negativa de inscripción al padrón de proveedores y prestadores de servicios relacionados con los mismos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; para que en un plazo mayor de diez días hábiles a partir de su notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinente;

II.- Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Contraloría Municipal resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor; y

III.- La Contraloría Municipal fundará y motivará debidamente la resolución que proceda y la comunicará por escrito al proveedor, debiendo comunicar al Comité la resolución respectiva.

Cuando desaparezcan las causas que originaron la negativa de inscripción, el interesado podrá iniciar nuevamente los trámites de solicitud de inscripción.

ARTICULO 35.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios a que se refiere la Ley y este Reglamento, lo harán siempre y cuando posean plena capacidad y personalidad jurídica, para celebrar los pedidos y contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales que regulan su objetivo social o constitución; se encuentren inscritas en el padrón de proveedores y prestadores de servicios relacionados con los mismos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; su registro se encuentre vigente y satisfagan los demás requisitos que establecen la Ley y su Reglamento.

ARTICULO 36.- En contra de las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción o revalidación, determinen la suspensión o cancelación del registro, el proveedor podrá interponer el recurso de revisión ante la Contraloría Municipal en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución, expresando los agravios que se le causen y ofreciendo las pruebas pertinentes, sin éstos requisitos el recurso se desecha de plano.

ARTICULO 37.- La Contraloría Municipal proporcionará todas las facilidades para la incorporación de los proveedores al padrón, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

ARTÍCULO 38.- En el caso de compras especiales, si el proveedor no se encuentra inscrito en el padrón de proveedores y prestadores de servicios relacionados con los mismos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; pero se encuentra inscrito en el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado se le hará la compra por única ocasión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, publicado en el suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 7035 de fecha 6 de Febrero de 2010.

ARTÍCULO TERCERO.- En consecuencia todos los procedimientos de licitación que se encuentren en trámite, deberán de sujetarse a lo establecido en el Reglamento del Comité de Compras abrogado, hasta en tanto entre en vigor el presente Reglamento aprobado.


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

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2011.



M.V.Z. MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ LANDERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL.


M.V.Z. CÉSAR ABREU CASANOVA.
SÍNDICO DE HACIENDA


C. LAURENCIO GARCÍA SÁNCHEZ.
TERCER REGIDOR.


C. FRANCISCO LASTRA QUIROZ
CUARTO REGIDOR

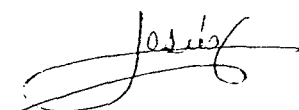

C. IRMA DEL CARMEN GARCÍA SÁNCHEZ
QUINTO REGIDOR.



C. CATALINA DEL C. PECH VALENZUELA
SEXTO REGIDOR


C. MIRNA GARCÍA GUZMÁN.
SÉPTIMO REGIDOR.


C. EURENICE LOURDES LASTRA ABAD
OCTAVO REGIDOR


C. EUDÍ JESÚS PÉREZ SÁNCHEZ.
NOVENO REGIDOR


C. JOSÉ JESÚS AGUILAR SALAS
DÉCIMO REGIDOR.


C. MIGUEL ÁNGEL ROBLES ZETINA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR


PROFRA. FABIOLA DÍAZ JASSO.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.

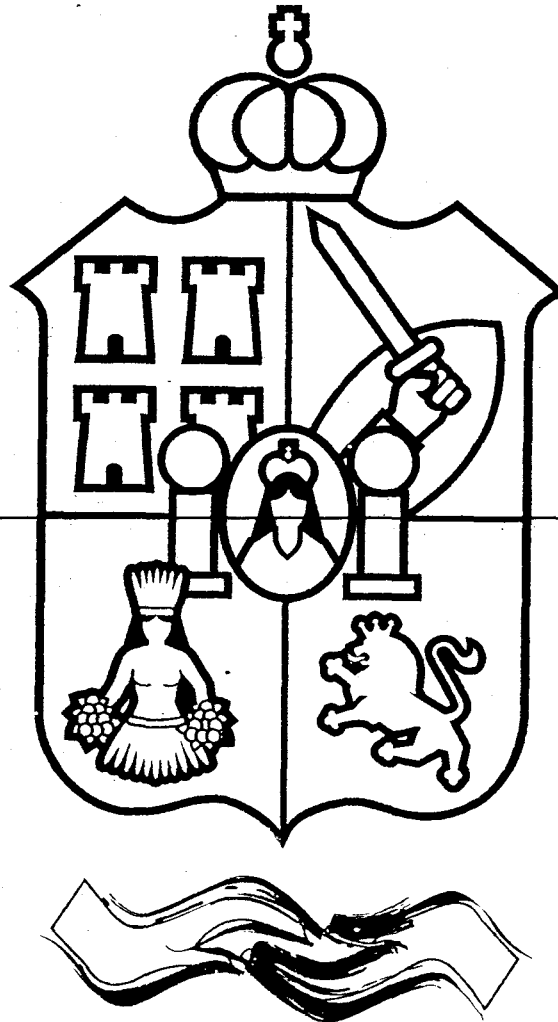
Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO; EL DÍA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO 2011.


M.V.Z. MIGUEL A. JIMÉNEZ LANDERO
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. JOAQUÍN PALACIO LIZCANO.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.







TABASCO
Trabajar para transformar

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.