



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 ENERO DE 2013	Suplemento 7340	B
-----------	-----------------------	--------------------	--------------------	---

No.- 026

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

C. ING. JOSÉ ARMÍN MARÍN SAURY, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 54, 74, Y 232 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 H. Congreso del Estado, por Decreto número 164 publicado en el suplemento número 5901 del periódico Oficial de fecha 27 de marzo de 1999, se adicionó un párrafo al artículo 7 y a la fracción V al artículo 26 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, publicada mediante decreto 665, en el suplemento H del Periódico Oficial número 4724 de fecha 19 de diciembre de 1987; que dicha ley era una disposición que tuvo vigencia durante aproximadamente 17 años y como consecuentemente los requerimientos administrativos son distinto a la actualidad, se hizo necesaria la elaboración de una nueva Ley para quedar como Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado

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 nueva Ley reestructura al Comité de Compras, 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, Arrendamiento y Prestaciones 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 sus aplicación y de su ejercicio, Público, publicada en el Suplemento del Periódico Oficial número 6085, de fecha 30 de Diciembre del año 2000, señala que la Secretaria de Finanzas efectuará 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 señalados en los artículos 185, 190, 197, y 205 de la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco, organismo Público Descentralizados, Empresas de participación Municipal Mayoritaria y fideicomisos público, efectuaran por ellas misma 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, Arrendamiento y Servicios que realice el Ayuntamiento, los Comité de Compras de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados que se integrarán con personal de estas entidades tendrán las facultades que permitan atender de manera inmediata sus necesidades.

SEXTO.- 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, Arrendamiento y Enajenaciones de todo tipo de Bienes, Prestaciones 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 Convocatoria a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuando a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, 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, Arrendamientos y

Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco; en lo relativo a la estructura, funciones y obligaciones del Comité de Compras del Municipio.

ARTÍCULO 2.- En todos los casos en que este Reglamento se Refiera a las adquisiciones, arrendamiento, y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con dicho Bienes.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. LEY: Ley de Adquisiciones, arrendamiento y Prestación de Servicios del estado de Tabasco;

II. REGLAMENTO: Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;

III. COMITÉ: Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;

IV. AYUNTAMIENTO: Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

V. CONTRALORÍA: Contraloría Municipal;

VI. ÓRGANO SUPERIOR: Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

VII. DEPENDENCIAS: La Secretaria, Direcciones o Áreas de este 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; Organismo públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos públicos;

IX. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Dirección de Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

ARTÍCULO 4.- El comité es un órgano de asesoría y consulta para el establecimiento de políticas generales, y tiene como finalidad establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a la compra, arrendamiento y prestaciones de servicios que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento será aplicable para toda persona física o jurídica colectiva, que celebre cualquier Acto o Contrato materia de este ordenamiento con el Ayuntamiento; así como para las Dependencias del mismo.

ARTÍCULO 6.- Acorde con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios 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 participen se servidor público que intervengan 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 cónyuge o sus

parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario o bien hayan formado parte de ellas 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 ello los intereses del Ayuntamiento o de cualquier Dependencia;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos, 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 concurso 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 sí 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 con el procedimiento en que se encuentran interesadas en particular;

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 o empresas sean parte;

IX. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por la Ley, sin estar facultadas 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, en la presentación o desahogo de una inconformidad;

XI. Los licitantes que no hayan obtenidos las bases de la Licitación Pública correspondiente, en las oficinas de la Convocante;

XII. Quienes no se encuentren inscritos en el Padrón de proveedores o no tengan vigente su registro; y

XIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de 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 los realicen.

CAPITULO II

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Dirección de Administración;
- II. Un Vicepresidente, que será el Titular de la Dirección de Finanzas;
- III. Un Secretario, que será el Titular de la Dirección de Programación; y
- IV. Un vocal, que será el Titular de la Contraloría Municipal.

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

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

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, requieran 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 sólo pueda fincar o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta, la titular de la o de las patentes de los Bienes o Servicios de que se trate:
 - a). Adquisición de bienes perecederos, granos, producto alimenticios básicos o semiprocados;
 - 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 y previa investigación del mercado que al afecto hubiere realizado; el Comité de Compras bajo su responsabilidad y con la validación del H. Cabildo podrá realizar o adquisiciones de bienes y/o servicios por la modalidad de adjudicación directa, con asociaciones civiles sin fines de lucro, con personas físicas y morales; Entidades Federales, Estatales y Municipales, mediante la firma de los convenios correspondiente; sin llevar a cabo los procedimientos de licitaciones que establece el artículo 17 fracción II, III y IV; observación en dicho procedimiento los criterios que establece la fracción V del artículo 26 de este reglamento; o en su caso, que estas proporcionen un beneficio adicionales 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 campesino o grupos urbanos marginados y que la Dependencia o Entidad contrate directamente con los mismo 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, cuenten con 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 causa 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 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 Arrendamiento 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;
- VII. Sesionar periódicamente para aprobar las Compras, Servicios, Arrendamientos que requiera la administración de los Contratos correspondientes;
- VIII. Proponer las políticas, bases, lineamientos y procedimientos que en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios que estime convenientes;
- IX. Elaborar y mantener actualizados, 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 consideren pertinente una Exposición Técnica o consulta sobre los requerimientos de éstas.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

I. Del Presidente:

- a). Representar al Comité;
- b). Presidir las Sesiones;
- c). Convocar a Sesiones Ordinarias Y Extraordinarias;
- 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 Licitaciones mediante el cual se comprará;
- i). Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas, como las 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 la 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.

II.- Vicepresidente:

- a). 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 optimicen los trabajos del Comité y que aseguren al Ayuntamiento, las Adquisiciones posibles.

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 Convocatoria 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 informar presupuestal que se requieran para su funcionamiento;
- e). Dar seguimiento a las compras realizadas a través del Comité, para agilizar el trámite de las órdenes de pago 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). Terminada 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 Cuadro Comparativos para el análisis respectivo.

IV.- Vocal:

- a). Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Adquisición y Prestación de Servicios;

- b). Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de la Normatividad en materia de Adquisición;
- c). Apoyar al Comité para que su trabajo con oportunidad y se dé el logro de los activos y metas de los proyectos del Ayuntamiento; 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, que con anticipación de 48 horas formule al 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 se someten 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 Adquisiciones 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 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 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14.- El Comité se integrará por Acuerdos tomado a solicitud del Cabildo y deberán formalizar su constitución mediante un Acta de Integración. La autoridad de su

instalación en la que se determinará si procede o no su constitución, se atenderá a las necesidades y conveniencias, así como a las partidas presupuestales del Ayuntamiento.

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

CAPITULO VII

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 16.- Con fundamento en los artículos 22, 36 y 38 de 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 (más I.V.A.) de 846 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 Administración, bajo su responsabilidad podrá realizar compras, hasta por un monto de 1,800 veces el salario mínimo diario Vigente en el Estado de Tabasco, más I.V.A.

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

Las compras a que se refieren las dos fracciones anteriores se sujetarán a los principios de economía, 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 (más I.V.A.) de 18, 910 veces el salario mínimo diario Vigente en el Estado de Tabasco.

IV. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR: Aquellas Requisiciones cuyo importe no exceda de 52,522 veces el salario mínimo diario Vigente en el Estado de Tabasco, más I.V.A.

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 Comparativos de Cotizaciones. Y

d). Formulación del Pedido.

V. LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA: Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones que rebasen el monto de 52,522 veces el salario mínimo diario Vigente en

el Estado de Tabasco más I.V.A., 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 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, deberá 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, o fraccionar las Adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidades.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando se observe que se solicitan o se realizan Adquisiciones subsecuentes o en intervalos de tiempo menores a quince días, con compras respectivas de Bienes, Insumos o 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 sujetarán 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, III de este Reglamento, se efectuará 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 Invitaciones Directas por escrito, o a través de invitación pública en el Periódico Oficial del Estado o en un diario de mayor circulación en la Entidad.

b). Los postores deberán entregar en ventanilla en el periodo y horario que para tal efecto éste señale; las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que contenga y serán abierto ante Servidores Públicos de la Contraloría o en su caso el Órgano Superior, sujetándose a las disposiciones legales respectivas.

c). Elaborar Cuadro Comparativos de Cotizaciones.

d). Designación del Proveedores ganador.

e). Adjudicación de los Pedidos y Contratos. Y

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

III. 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 Pública en el Periódico Oficial del Estado o en un diario de mayor circulación en la Entidad.

Para adjudicar Pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción II incisos del b) al f) de este artículo.

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

a). El Comité elaborará y aprobará la Convocatoria y Bases de la Licitación Pública.

b). Publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de dos diarios de mayor circulación en la Entidad y en uno de mayor circulación a nivel Nacional.

c). Venta de Bases a los interesados.

d). Entregar 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 ésta última 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 efectuarán en un formato denominado **Cuadros Comparativos** que deberá de contener 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 de la 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.

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 notificará mediante lista firmada por el Secretario del Comité, ubicada en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

ARTÍCULO 18.- El Comité y la Dirección de Administración, podrán declarar desierta una Licitación Pública, en los siguientes casos:

- I. Si no hay ofertas.
- II. Si no hay el mínimo de Cotizaciones requeridas. O
- III. Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Ayuntamiento.

Tratándose de Licitaciones Simplificadas Menores y Licitaciones Públicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido éste y se

declare desierta la Licitación, se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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 solicitud y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias o 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.

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

I. Urgentes, hasta en un 60%.

II. Normales, hasta en un 35%. Y

III. 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 ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 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 tomarán en cuenta los siguientes criterios:

I. Precio.

II. Vigencia del Precio.

III. Calidad.

IV. Tiempo de Entrega.

V. Servicio

VI. Condiciones de pago

VII. Garantía. Y

VIII. Por reunir las especificaciones requeridas, avaladas por el Área Técnica de la dependencia o Entidad.

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

I. La calidad, entiéndase ésta 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.

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

ARTÍCULO 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 se adjudicará a la mejor calidad.

II. Cuando los requerimientos sean Urgentes o Inmediatos el fallo deberá 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 servicios. 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

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

I. Las distintas dependencias enviarán 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 enviará mediante invitación para cotización a los proveedores.

III. Los proveedores enviarán su cotización a la Dirección de Administración quien deberá, recibir las propuestas.

IV. El Presidente de Comité convocará a Sesión.

V. Durante la Sesión, se determinará mediante Concurso, al proveedor idóneo, atendiendo los criterios de economía, contabilidad, eficiencia, legalidad y honradez.

VI. La Dirección de Administración elaborará el Pedido y turnará el original al proveedor con copia a la dependencia solicitante.

VII. Al recibir el Pedido, el proveedor preparará lo solicitado, elaborará la factura y enviará el Pedido a la Dependencia que lo solicita. Y

VIII. Al recibir la Dirección de Administración los materiales, la dependencia solicitante verificará el Pedido contra la factura y si procede, recibirá el Pedido y firmará de conformidad la factura y en caso de no proceder lo anterior, se notificarán las irregularidades mediante un oficio o memorándum dirigido a la Dirección de Administración, quien deberá turnarla al proveedor para su corrección correspondiente.

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

I. Número y tipo de Licitación.

II. Lugar, fecha y hora de la Licitación.

III. Relación o concentrado de materiales solicitados.

IV. Las bases para concursar, que deberá ser:

a). Ofertar los Bienes de acuerdo a las especificaciones señaladas.

b). Forma de presentar la propuesta:

1. La cotización deberá ser en hoja membreteada, en máquina 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 lá requiera.
 8. Para responder al sostenimiento de la propuesta, se acompañará de un cheque cruzado de Institución de crédito autorizada, a favor de la Dirección de Finanzas, por la cantidad que resulte de aplicar, un 5% al monto total de la propuesta (incluyendo el I.V.A.).
 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. Una vez iniciado el Concurso, se procederá a la apertura de los sobres en presencia del Comité y un Representante de la Contraloría.
- VI. El participante que no cumpla con las bases quedará fuera del Concurso.
- VII. El Concurso se adjudicará al proveedor que reúna las características técnicas, económicas y tiempo de entrega que garantice satisfactoriamente las necesidades del Ayuntamiento.
- VIII. 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 \$100,000.00 conforme a la Ley de Coordinación Fiscal "Aportaciones Federales".
- IX. Nota aclaración 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
- X. Es importante que en caso de no haber presentado documentación debidamente actualizada para formar parte del Padrón de Proveedores de este Ayuntamiento, deberá anexarla a la propuesta.

ARTÍCULO 28.- La Información y Documentación legal para personas físicas y jurídicas colectivas requieren para licitar deberá ser la siguiente:

- I. Curriculum general de la persona física o jurídica colectiva.

- II. Copia certificada del Acta de Nacimiento (persona física), o 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. Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- VI. Comprobante de registro de domicilio fiscal.
- VII. Identificación oficial vigente del representante legal.
- VIII. Última declaración anual del impuesto sobre las renta o en su caso ultimo pago provisional de impuesto federal.
- IX. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- X. Experiencia y especialidad.
- XI. Listado de Productos y/o servicios (genéricos).
- XII. Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuente el solicitante. Y
- XIII. Los demás documentos e información que las disposiciones legales aplicables señalen.

ARTÍCULO 29.- Para efecto de estar en condiciones de calificar los productos en cuando 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.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento es de estricta observancia para las Dependencias de este Ayuntamiento y entrará 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 Compras, publicado en el suplemento 7218 B época 6ta. con el Número 28658 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de fecha 09 de noviembre del 2011.

EXPEDIDO EN LA SALA DE JUNTAS DEL HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A PRIMERO DE ENERO DEL AÑO 2013.

ING. JOSÉ ARMIN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL Y
PRIMER REGIDOR

C. MANOLO JIMÉNEZ CÓMEZ
SINDICO DE HACIENDA Y
SEGUNDO REGIDOR

C. PEDRO JESÚS AZNAR PAVÓN
TERCER REGIDOR

C. NEIL BARRIEN
CUARTO REGIDOR

C. MARICELA MARÍN VALENZUELA
QUINTO REGIDOR

C. GABRIELA SANTOYO CURBINA
SEXTO REGIDOR

Nelly Calvo Lastra
C. NELLY CALVO LASTRA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MANUEL LASTRA MACOSSAY
OCTAVO REGIDOR

C. JOSEPHAN JOSÉ CANEPA SEGURA
NOVENO REGIDOR

C. CRISTINA TARECENA GARCÍA
DÉCIMO REGIDOR

C. JAVIER CALDERÓN MENA
DECIMO PRIMERO REGIDOR

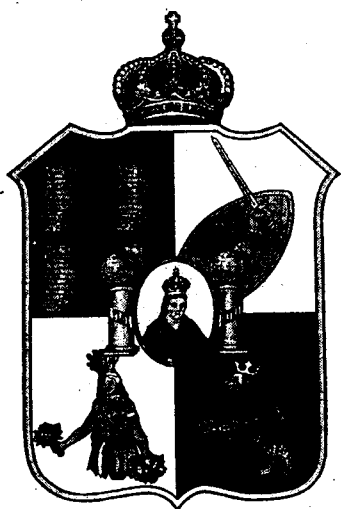
C. BENITA ROSARIO MÉNDEZ
DECIMOSEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54 FRACCIÓN III, Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIO DEL ESTADO DE TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; A PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

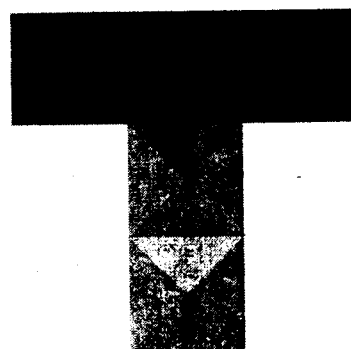
C. ING. JOSÉ ARMIN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. ODETE CAROLINA LASTRA GARCÍA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO





**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, 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.