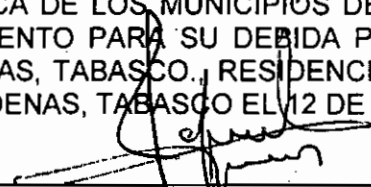
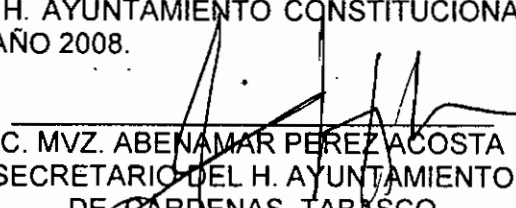


EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO EL 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2008.


C. SALVADOR AQUINO ALMEIDA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO


C. MVZ. ABENAMAR PÉREZ ACOSTA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CÁRDENAS, TABASCO


C. CUAUHTEMOC LOPEZ IZQUIERDO
SINDICO DE HACIENDA DE INGRESOS


C. RUBICEL CASANGO MONTEJO
SINDICO DE HACIENDA DE EGRESOS

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

C. SALVADOR AQUINO ALMEIDA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 29 FRACCIÓN III, 47,51,52,53, 65 FRACCIÓN II Y 232 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 1, 2, 7, 25, 26, 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y SU REGLAMENTO Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos y 65 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 Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, entre cuyas facultades se encuentran entre otras las de administrar bienes del dominio publico y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación, delegar cuando

así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Direcciones y Entidades municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate así como ejercer la función administrativa del ayuntamiento.

TERCERO.- Que de conformidad a lo señalado 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 adjudicaran o se llevaran a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias a fin asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CUARTO.- De conformidad a lo señalado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco., Corresponde a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento razón por la cual es posible la conformación de un comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en la materia.

QUINTO.- Que es facultad del Ayuntamiento aprobar los reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la administración pública municipal.

SEXTO.- Que el ayuntamiento que presido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracciones I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco., 29 Fracción III, 47, 51, 53, 65 Fracción II, 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco. En sesión ordinaria del Cabildo Numero 01 de fecha 12 de Febrero del año 2008.

He tenido a bien emitir el siguiente:

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

CAPÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.

ARTÍCULO 2. En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

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

LEY: Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento;

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas del estado de tabasco;

FINANZAS: Dirección de finanzas Municipal,

CONTRALORÍA: Contraloría Municipal;

ÓRGANO SUPERIOR: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;

ADMINISTRACIÓN: Dirección de Administración del Ayuntamiento;

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.

ENTIDADES: Son organismos Paramunicipales, creados por el Gobierno Municipal, para el auxilio de este.

ARTÍCULO 4. La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las compras, arrendamientos y servicios que requieren las direcciones y entidades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5. El Comité estará integrado por:

- a) **Un Presidente**, que será el Director de Administración;
- b) **Un Vicepresidente**, que será el Director de Finanzas;
- c) **Un Secretario**, que será el Director de Programación; y
- d) **Un Vocal**, que será el representante del contralor Municipal, con fundamento en el artículo 17 de la Ley en la materia.

Los integrantes titulares del Comité podrán nombrar a un suplente mediante oficio de comisión, los que acudirán a las sesiones con voz pero sin voto.

CAPITULO III DE SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES

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

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

- II. Autorizar a las Direcciones y Entidades, que por la naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlas mediante licitación por convocatoria pública, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- III. Determinar los montos de adquisiciones que ejercerán en forma directa las Direcciones y Entidades;
- IV. 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;
- V. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que establecen los artículos 25, 36, 37, 38, 39 y 40 de la ley;
- VI. Llevar el registro y control de los contratos que celebren las Direcciones y Entidades a que se refiere la Ley;
- VII. Determinar las partidas que ejercerán las dependencias en forma descentralizadas y los montos máximos para afectar partidas centralizadas; dentro de los primeros quince días del año fiscal que corresponda;
- VIII. Verificar que las partidas y los proyectos que se afectarán, cuenten con suficiencia presupuestal;
- IX. Analizar semestralmente el informe de la conclusión de casos resueltos, así como resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias;
- X. Autorizar la integración de comités y procedimientos especiales para la contratación de servicios; cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios;
- XI. 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 éstas sean las más adecuadas para la Administración Pública del Ayuntamiento;
- XII. 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
- XIII. 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, así como 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. Aplicar y difundir las normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes que se emitan con este propósito;

- III. Elaborar por conducto del Secretario el acta de cada sesión;
- IV. Ejecutar a través del Secretario los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. 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, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. 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 mantener actualizado el control de existencias e inventarios;
- VIII. Invitar 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;
- IX. Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades del concurso, cumplan con los procedimientos establecidos en el artículo 15 y 16 de este Reglamento;
- X. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados, cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos.
- XI. Presentar al Presidente Municipal, Contraloría Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco un informe mensual de actividades.
- 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 el comité señale.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- Son funciones del Presidente, las siguientes:

- I.- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

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

El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán por el Secretario en listados que contengan la información resumida de los casos. Los acuerdos derivados de cada sesión se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

II.- Invitar a los integrantes a las sesiones;

III.- Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones;

IV.- Consolidar las adquisiciones para elaborar el programa anual de compras de la dependencia o entidad, a efecto de licitar las mismas;

V.- Elaborar y proponer para su autorización el programa anual de reuniones;

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

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

VIII.- Preparar las invitaciones a los proveedores tanto las publicas como las que se les envíe por escrito; y

IX.- Elaborar los cuadros comparativos para el análisis respectivo.

ARTÍCULO 9.- Son funciones del Vicepresidente:

I.- Apoyar y orientar al Presidente, en el desarrollo de las actividades de compra;

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

III.- Clasificar, las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante el cual se comprara;

IV.- Enviar, oportunamente las invitaciones a los integrantes del Comité y al Contralor Municipal, para que participe en las reuniones por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y un día antes para las reuniones extraordinarias;

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

VI.- Verificar que las actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen al termino de cada reunión;

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, y

VIII.- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTICULO 10.- Son funciones del Secretario, las siguientes:

- I.- Informar, la suficiencia presupuestal disponible para realizar las Adquisiciones propuestas a concurso;
- II.- Apoyar, en las decisiones e información presupuestal que se requiera para el buen funcionamiento;
- III.- Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar las ordenes de pago respectivas;
- IV.- Apoyar para que el trabajo se realice oportunamente y se logren los objetivos y metas de los proyectos del ayuntamiento; y
- V.- Elaborar las actas correspondientes de las Sesiones.

ARTICULO 11.- Son funciones del Vocal:

- I.- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad, en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
- II.- Orientar a los integrantes del Comité, sobre la aplicación de la Normatividad en materia de adquisiciones;
- II.- Apoyar para que el trabajo, se realice con oportunidad y se de el logro de los objetivos y metas de los proyectos de la Dependencia o Entidad Publica;
- IV.- Todas aquellas que conformen a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le sean inherentes.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTICULO 12.- El comité se podrá reunir en sesiones Ordinarias y Extraordinarias, son Ordinarias cuando se traten asuntos relacionados con las adquisiciones a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento, y Extraordinarias, cuando se refieran 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 entregarán previamente a los integrantes del Comité, cuando menos un día antes.

Los asuntos, que se sometan a la consideración del Comité se presentarán por el Secretario en listados que contengan la información resumida de los casos. Los acuerdos derivados de cada sesión se asentaran en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

ARTICULO 13.- 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 VI DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

ARTICULO 14.- 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 publicas 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 enviaran por lo menos con un día de anticipación para las reuniones ordinarias y Extraordinarias, recabando las firmas y sellos de acuse de recibo;

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 articulo. Dichos asuntos deberán integrar exclusivamente artículos y servicios afines;
- b) Requisiciones a concursar por las solicitudes de abastecimiento que las originan; y
- c) Relación de los proveedores invitados a los concursos simplificados menores y mayores, con el sello de acuse de recibo o en su caso del periódico en que se publico la invitación.
- 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.

CAPITULO VIII

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15.- 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.-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 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 autorice.

II.- COMPRA DIRECTA: Las Direcciones y Entidades, bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones urgentes, por partida en forma directa, hasta por 800 días de salario mínimo diario vigente en el Estado (mas IVA), 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 **REQUISICIONES INMEDIATAS:** de las Direcciones y Entidades, a que alude el Artículo 19 Fracción II de este Reglamento, la Dirección de Administración bajo su responsabilidad, podrá realizar compras Inmediatas, hasta por un monto (mas I.V.A.) de 1,800 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco; estas 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 refieren las tres fracciones anteriores se sujetarán a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a que se refiere el artículo 34 de la Ley.

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

V. 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.).

VI. LICITACIÓN PUBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones hasta por su monto rebasen 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 16, fracción IV de este Reglamento (mas I.V.A.).

a) La Dirección de Administración atenderá las requisiciones de las Direcciones y Entidades en los siguientes casos:

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

VIII.- La Dirección de Administración, para realizar las adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberán consolidar las compras en los términos del artículo 20 y 36, penúltimo 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 observen que se solicitan o se realizan adquisiciones subsecuentes o en intervalos de tiempo menores a quince días, con compras repetitivas de bienes, insumos o servicios que guarden naturaleza afín.

ARTÍCULO 16. Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 15 de este Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

I.- LAS ADQUISICIONES URGENTES, DIRECTAS E INMEDIATAS que realicen las Direcciones y Entidades y la dirección de Administración, señaladas en el artículo 15, fracciones I, II y III de este Reglamento, se efectuarán de acuerdo al criterio de optimización de 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 Administrativa de conformidad con el artículo 36 de la Ley bajo la modalidad de la Concurso Simplificado, por su monto de operación se clasifican de la siguiente manera:

I. Concurso Simplificado Mayor: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de veintinueve mil cuatrocientos once veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

II. Concurso Simplificado Menor: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de once mil ciento setenta y cuatro 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:

I. Se enviarán las invitaciones al número de concursantes según la modalidad que corresponda 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 relacionadas con los bienes, arrendamientos o prestación de servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse y que tengan registro vigente en el Padrón.

I. 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) Periodo 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) Cedula 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 existe insuficiencia presupuestal o por rebasar todas las proposiciones los montos previstos para la licitación".
 - m) Instrucciones para presentar las proposiciones y garantías.
 - 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;

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

I. 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.

I. 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 los procedimientos que establezca la Oficialía.
- d) Copias de las invitaciones dirigidas a proveedores exhibiendo sello y firma de acuse de recibo 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, periodo 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.

Cumplido el término para la recepción de proposiciones, el Presidente del Subcomité 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 la misma vía, previamente sellados y firmados por el proveedor invitado;
- d) Requisiciones;
- 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 se 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 17, fracción V, inciso A 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 hubieren sido rechazadas en cualquier etapa del procedimiento, señalando los motivos que lo ocasionaron.

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, podrán 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 indicara el numero 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 ofrezca las mejores condiciones en cada partida o concepto del concurso simplificado.

III. A la proposición seleccionada en primer lugar se le adjudicara 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.

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.

a).- 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 realizará 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 los 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 la 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 lo dispuesto en los artículos 25, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley.

b).- La convocante podrá cancelar el procedimiento de un Concurso Simplificado en los casos a que se refiere el artículo 17 inciso g de este Reglamento.

c) .- 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 en 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 réceso 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.

d) - 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 el 10 % del monto máximo autorizado para cada modalidad y se satisfaga el mínimo de cotizaciones de la modalidad que se esté llevando a cabo.

ARTICULO 17. - LAS LICITACIONES PUBLICAS 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 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 disposiciones que les señale la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

c.- En las bases de Licitación Pública, El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios además de los requisitos que establece el artículo 27 de la Ley, deberán indicar lo siguiente:

l. 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 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 cumplimiento 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 descuento, 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 establezca mecanismo de ajuste a que se refiere el artículo 41, párrafo quinto de la Ley.

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.

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 que establezca la Contraloría.

III. Modificación de convocatoria y/o bases.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 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 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 certificado, 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 que solamente participarán los concursantes que hayan adquirido las bases correspondientes, lo 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 establezca 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 técnica y económica 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 técnica y económica 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 convocante 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 admitidas 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 en favor del Licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la colocación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados 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 las 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) Rúbricas 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.

a.- La Oficialía 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 perjuicio a la convocante; o
- III. Por no convenir a los intereses del Municipio.

La Dirección Administrativa ejercerá esta facultad previa autorización del Comité.

ARTÍCULO 18. 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 cotizaciones 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 concursos simplificados menores, mayores y licitaciones públicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido éste 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 19. Los lotes contenidos en las requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 25 de la Ley, así mismo, cuando por especificaciones técnicas a solicitud de la Dirección y Entidad, lo acuerde el Comité;

CAPITULO VIII MODALIDADES Y CRITERIOS

ARTÍCULO 20. 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 el artículo 25, 36, 37, 38, 39 y 40 de la ley. Para realizar esta adquisición deberá apegarse al siguiente procedimiento:
 - a) La Dirección o Entidad deberá informar mediante comunicación telefónica o vía fax, a los integrantes del comité, la necesidad de compra urgente, indicando de manera general 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;
 - b) El Comité ratificará la autorización mediante oficio; y
 - c) Las facturas que amparen la adquisición deberán sellarse con la leyenda "**COMPRA DIRECTA URGENTE**";
- II. Será **INMEDIATA**, 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
- III. Será **NORMAL**, la que se sujete al procedimiento que establece el artículo 16 fracción II del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. El porcentaje de anticipo para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios, quedarán sujetos a la siguiente clasificación:

- a) Urgente hasta el 60 %.
- b) Inmediata hasta el 50 %.
- c) Normal hasta el 35 %.

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza a favor de la tesorería, por el monto del mismo.

CAPÍTULO 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 14 y 15 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 dirección o entidad.
- IX.- Por cubrir las necesidades técnicas específicas por la Dirección o Entidad.

ARTÍCULO 23. Para la elaboración de los cuadros comparativos deberán tomarse en cuenta todas y cada una de las ofertas aceptadas y su fallo deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 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 21 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 21 de este Reglamento.

ARTÍCULO 24. En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicara 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 25. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 mismos del Municipio de Cárdenas, Tabasco; será único, estará bajo el control de la Contraloría municipal y la Dirección Administrativa y será de observancia obligatoria para éstas y las demás Direcciones que integran el Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.

Las personas interesadas en vender o arrendar bienes muebles o prestar servicios relacionados con dichos bienes al Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco; deberán registrarse en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios relacionados con los mismos del Municipio de Cárdenas, 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 la persona física o jurídica colectiva;
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 cuente el solicitante; y
13. Los demás documentos e información que la Contraloría Municipal o el propio interesado consideren pertinentes.

ARTÍCULO 26.- 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 Cárdenas, 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 27.- 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 Cárdenas, Tabasco; obtenga su registro adquirirá el carácter de proveedor; La Contraloría Municipal emitirá las disposiciones administrativas necesarias para la correcta operación del Padrón.

ARTÍCULO 28.- En el mes de junio de cada año, la Dirección Administrativa y La Contraloría Municipal publicarán en el Periódico Oficial del Estado la relación de personas físicas o jurídicas colectivas, inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios relacionados con los mismos del Municipio de Cárdenas, Tabasco;

ARTÍCULO 29.- 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 30.- La Contraloría Municipal y La Dirección Administrativa podrán inhabilitar del registro a un proveedor, 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 Cárdenas, 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 Cárdenas, Tabasco; Para que en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de su notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- 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.

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

ARTÍCULO 31.- 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 objeto social o constitución; se encuentren inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios relacionados con los mismos del Municipio de Cárdenas, Tabasco; su registro se encuentre vigente y satisfagan los demás requisitos que establecen la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 32.- 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 desechará de plano.

ARTÍCULO 33.- La Contraloría Municipal proporcionará todas las facilidades para la incorporación de los proveedores al Padrón, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

ARTÍCULO 34.- 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 Cárdenas, 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

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento es de estricta observancia para las Direcciones y Entidades de este Ayuntamiento y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.


ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco. , Publicado en el suplemento al periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco numero 6523 del 12 de marzo de 2005.

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

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, CALLE ERNESTO AGUIRRE COLORADO S/N., ESQUINA CON CALLE JACINTO LÓPEZ, COLONIA PUEBLO NUEVO DE ESTA CIUDAD DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2008.

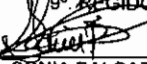

C. SALVADOR AQUINO ALMEIDA
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. RUBICEL CASANGO MONTEJO
SÍNDICO DE HACIENDA

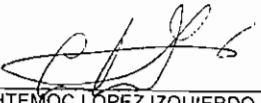

C. SALACAIN KEYVA VELÁSQUEZ
5º. REGIDOR


C. GUADALUPE BRITO GARCÍA
7º. REGIDOR


C. FERMIN BARÓN RAMOS
9º. REGIDOR


C. SONIA BALCAZAR LEÓN
11º. REGIDOR

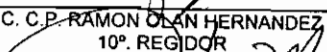

C. ADRIANA ZÚNIGA TORRES
13º. REGIDOR


C. CUAUHEMOC LÓPEZ IZQUIERDO
SÍNDICO DE HACIENDA



C. FRANCISCA RIVERA MORALES
4to. REGIDOR


C. LAURA SANCHEZ PABLO
6o. REGIDOR

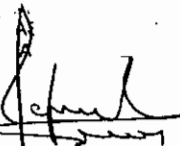

C. ENRIQUE DE LA CRUZ AMEZCUA
8º. REGIDOR


C. C.P. RAMON OLÁN HERNANDEZ
10º. REGIDOR


C. HUGO MUÑOZ INGRADO
12º. REGIDOR



C. ROSARIO BARÓN SANCHEZ
14º. REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO., RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO EL DÍA 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2008.


C. SALVADOR AQUINO ALMEIDA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO


C. M.V.Z. ABENAMAR PÉREZ ACOSTA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE H. CÁRDENAS, TABASCO


C. CUAUHEMOC LÓPEZ IZQUIERDO
SÍNDICO DE HACIENDA DE INGRESOS


C. RUBICEL CASANGO MONTEJO
SÍNDICO DE HACIENDA DE EGRESOS



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.