



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

25 DE ENERO DE 2003

Suplemento
6301 C

No. 17689

REGLAMENTO DEL COMITE DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO

DR. RAYMUNDO ROSADO MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 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, 50 FRACCIÓN III, 67 FRACCIÓN II, 83, 94, 98, 99 Y 100, FRACCIÓN IX Y 101 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, crea el Comité de Compras del Municipio de Tenosique, Tabasco, el cual tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

SEGUNDO.- Que así mismo el artículo 16 del ordenamiento legal antes señalado, dispone que el Ayuntamiento reglamentará las bases de funcionamiento del Comité.

TERCERO.- Que el artículo 24 de la nueva Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, publicada en el Suplemento al Periódico Oficial número 6085, de fecha 30 de Diciembre del año 2000, señala que la Secretaría de Planeación y Finanzas efectuará los cobros correspondientes a todas las dependencias del Ayuntamiento y podrá establecer los convenios conducentes para que ellas mismas puedan efectuar sus cobros y pagos. Las demás entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley en comento (organismos descentralizados y órganos desconcentrados) efectuarán por ellas mismas los cobros y los pagos correspondientes a sus presupuestos de Ingresos y Egresos.

CUARTO.- Que el artículo 49, de la misma Ley determina que los municipios del Estado ejecutoras del gasto serán responsables, de su aplicación y de su ejercicio, así como de la información que remitan a la Secretaría de Planeación y Finanzas para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

QUINTO.- Que el presente Reglamento tiene como finalidad agilizar el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Municipio de Tenosique, los Comités de Compras de los organismos descentralizados y desconcentrados que se integrarán con personal de estas entidades; facultades que permitan atender de manera inmediata sus necesidades.

SEXTO.- Que de conformidad a lo señalado en el artículo 101 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los ayuntamientos, se adjudicarán o llevaran a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias y a fin de asegurar al Municipio, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 65 primer párrafo fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco, tiene como objeto reglamentar lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Relacionado con las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Bienes Muebles del Municipio de Tenosique, Tabasco, relativas a la integración, funcionamiento y disposiciones del Comité de Compras.

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. Las disposiciones de este reglamento regirán en el Municipio de Tenosique, y con carácter supletorio a falta de norma expresa, lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y en las normas del derecho común.

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

I.-Ley: Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco:

II.- Comité: Comité de Compras del Municipio de Tenosique, Tabasco.

ARTÍCULO 4.- El Comité de Compras es un órgano de asesoría y consulta para el establecimiento de políticas generales, prioridad y objetivo en la adquisición, arrendamiento de servicios que requiere el Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO

FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5.- El Comité tendrá 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 sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Autorizar a las Direcciones 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 la Contaduría Mayor de Hacienda, y el Cabildo del Municipio;

III.- Realizar los trámites para convocar a las licitaciones públicas;

IV.- Autorizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios cuando el pedido o contrato solo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta, la titular de la (s) patente (s) de los bienes o servicios de que se trate, y cuando se trate de:

A) - Adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados.

B) - Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles.

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

D) - Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado.

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 respectivo.

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

V.- Celebrar los contratos derivados de la adjudicación;

VI.- Verificar que las partidas y proyectos que se afecten, 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 a la Contaduría Mayor de Hacienda un informe mensual de sus actividades;

IX.- Declarar desierto, el concurso o licitación, si considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos por causa fortuita o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 6. – El Comité tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir, vigilar, aplicar y difundir las normas y disposiciones en materia de adquisiciones arrendamientos y prestaciones de servicios;

II.- Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas generales y de Concursos para las Adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios, y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles;

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

IV.- Levantar el acta de los acuerdos que deberán firmar los miembros del propio Comité;

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

VI.- Aplicar las políticas de adquisiciones, servicios y arrendamientos que en esta materia dicte en forma particular el Cabildo del Municipio, 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, arrendamientos y servicios que se estimen 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; y

X.- Invitar a las sesiones a Representantes de la Contaduría Mayor de Hacienda y de la Administración Pública cuando consideren pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos de éstas.

ARTÍCULO 7. - Los miembros permanentes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I.- El Presidente y Vicepresidente:

- A) - Invitar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- B)- Presidir las sesiones, y
- C) - Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones

II.- Del Secretario:

- A) - Pasar lista de asistencia y verificar la asistencia del quórum necesario para la celebración de la reunión.
- B) - Dar lectura en las sesiones al Orden del Día.
- C)- Levantar las actas de acuerdo que deben firmar los asistentes.
- D)- Las demás que señalen en las disposiciones legales aplicables.

III. - Del Vocal:

- A - Verificar que los acuerdos de las sesiones se sujeten a la presente normatividad y demás disposiciones aplicables;
- B - Vigilar que se cumplan los acuerdos de sesiones, y
- C - Cuidar y vigilar el funcionamiento del Comité.
- D- Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales aplicables le sean inherentes;

ARTÍCULO 8.- El acta constitutiva del Comité deberá ser elaborada de la siguiente manera:

En la ciudad de Tenosique, Tabasco, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, reunidos en la sala de juntas del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco, los C.C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN. DIRECTOR DE FINANZAS. DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. DIRECTOR DE CONTRALORÍA.

Funcionarios, todos ellos de la presente Administración Municipal, con el objeto de integrar el Comité de Compras del Municipio de Tenosique, Tabasco, para dar cumplimiento así a las disposiciones ordenadas en el artículo 101, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones del Estado de Tabasco.

El Comité quedará integrado de la siguiente manera:

UN PRESIDENTE QUE SERÁ EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN. UN VICEPRESIDENTE QUE SERÁ EL DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL. UN SECRETARIO QUE SERÁ EL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO UN VOCAL QUE SERÁ EL DIRECTOR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Sólo se llevará a cabo la licitación cuando exista mayoría de los integrantes, para lo cual será necesario la presencia del Presidente o Vicepresidente del Comité de Compras.

El acta deberá contener las funciones y obligaciones del Comité, y deberá ser finalizado de la siguiente forma:

Acto seguido, se declara integrando el Comité de Compras del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 3 del mes de marzo del dos mil 2002, firmando al margen y al calce los integrantes del Comité y los testigos de asistencia.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 9. - Con fundamento en los artículos 25, segundo párrafo, 36 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

I.- Adquisición Directa: Las Adquisiciones Directas podrán hacerse hasta por un monto de \$60,000.00, (SON: SESENTA MIL PESOS 00/100M.N.), con I.V.A. incluido. Estas Adquisiciones se efectuarán de acuerdo a precios, calidad y los principios de Economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a la que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal, observando el criterio de optimización de recursos que establece el presente documento;

II.- Concurso Simplificado Menor: Se considera aquellas Requisiciones cuyo valor no excedan de los \$300,000.00, con I.V.A. incluido;

La Contraloría intervendrá en los casos previstos en este tipo de Adquisiciones cumpliendo la fracción VI del artículo 88 de la Ley Orgánica Municipal.

Estas Adquisiciones se podrán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

- A)- Obtención de por lo menos tres cotizaciones mediante invitación directa.
- B) - Las cotizaciones deberán ser por escrito y en sobre cerrados, para ser abiertos ante el Comité de Compras y el Representante de la Contaduría Mayor de Hacienda, quienes establecerán los controles que consideren pertinentes.
- C) - Elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, y
- D) - Formulación del pedido.

III.- Concurso Simplificado Mayor: Se considera como concurso simplificado mayor, aquellas Requisiciones cuyo importe exceda a los \$300,000.00 y no rebase la cantidad de \$800,000.00, con I.V.A. incluido. Estos se podrán adjudicar mediante el siguiente procedimiento;

- A)- Obtención de cinco cotizaciones como mínimo mediante invitación directa por escrito.
- B)- Las propuestas deberán ser por escrito y en sobres cerrados, para ser abiertos ante el Comité de Compras y el Representante de la Contaduría Mayor de Hacienda, mismos que establecerán los medios de control que consideren pertinentes.
- C)- Elaboración de Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- D)- Formulación del Pedido.

IV.- Licitación Pública.- Se considera concurso por convocatoria pública cuando el valor de los artículos a concursar rebase los \$800,000.00 con I.V.A. incluido. Estos concursos por convocatoria pública se adjudicarán mediante el siguiente procedimiento:

- A) - Elaboración de bases del Concurso aprobadas por parte del Comité.
- B) - Autorización de la Convocatoria Pública por parte del Comité.
- C) - Publicación de la convocatoria pública en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en el Estado.
- D) - Celebración de reuniones con los proveedores registrados para la entrega del pliego de requisitos.
- E) - Verificación de la reunión de aclaraciones, especificaciones técnicas con los Proveedores, que deberán de estar presentes así como los solicitantes de los bienes, de Arrendamientos y Servicios.

F) - Acto de apertura y lectura en voz alta de cada una de las ofertas presentadas por los Proveedores.

G) - Elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones.

H) - Reunión para dar a conocer el fallo del Comité y notificación a los Proveedores participantes.

I) - Personal de la Contaduría Mayor de Hacienda estarán presentes en los actos señalados en los incisos D), G), Y H).

ARTÍCULO 10. - Corresponde al Comité declarar desierto un concurso por Convocatoria Pública, cuando se hayan inscrito menos de tres proveedores a participar, cuando las ofertas presentadas no reúnan los requisitos establecidos o que sus precios no sean aceptados, previa investigación de mercado correspondiente.

ARTÍCULO 11.- Tratándose de Concursos Simplificados, se aceptarán de una a dos propuestas, por escrito y en sobre cerrado, cuando se haya realizado lo establecido en el artículo 9 inciso A) del presente Documento, y no se hayan obtenido cuando menos las tres o cinco cotizaciones.

ARTÍCULO 12. - No se dará trámite a las Requisiciones que señalen marcas.

CAPÍTULO CUARTO

MODALIDADES Y CRITERIOS.

ARTÍCULO 13.- Las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios podrán adoptar las modalidades de urgentes, inmediatas y normales.

ARTÍCULO 14.- URGENTES, Se entenderá por requerimiento urgente aquellos que expresamente manifiesten las Direcciones y Organismos Municipales en sus solicitudes y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias o imprevisibles, cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los de alguna Zona o Región del Estado, 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 importantes.

ARTÍCULO 15.- INMEDIATAS. Serán inmediatas aquellos que a juicio del Comité de Compras se necesiten en un término de 3 días como mínimo o como máximo 5 días.

ARTÍCULO 16.- NORMALES. Se consideran requerimientos normales aquellos que puedan esperar el tiempo que dure el procedimiento que establece el Artículo 9 del presente Documento.

ARTÍCULO 17.- Los porcentajes de anticipo para las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios quedarán sujeto a la siguiente clasificación.

- A).- Hasta en un 50% cuando la naturaleza de la Adquisición de Bienes y Prestaciones de Servicio lo ameriten
- B). - Hasta en un 25% en condiciones normales.
- C) - Excepciones, las que resuelva el Comité de Compras.

Para garantizar los anticipos antes señalados, los Proveedores deberán otorgar una fianza a favor del Municipio en la caja de la Tesorería Municipal por el monto de la misma.

ARTÍCULO 18.- 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 19.- La Contaduría Mayor de Hacienda, vigilará la aplicación de esta normatividad y sus procedimientos, así como la verificación de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.

ARTÍCULO 19 Bis.- Con fundamento en el artículo 88 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, A la Contraloría Municipal le corresponderá vigilar y verificar el Desarrollo de los Datos y Contratos que celebren el Comité Municipal de Compras; para la correcta aplicación de las Normatividades y Procedimientos correspondientes en cada caso.

ARTÍCULO 20.- Para la elaboración de los Cuadros Comparativos el Comité deberá tomar en cuenta todas y cada una de las ofertas presentadas por los proveedores debiéndose tomar los siguientes criterios.

- A)- Cuando en los cuadros comparativos aparecieran artículos de marcas y catálogos de calidad reconocida frente a otros de baja calidad y que la diferencia de precios sea mínima, el fallo se adjudicará a la mejor calidad.
- B)- Cuando los requerimientos sean urgentes o inmediatos, el fallo deberá favorecer a quienes ofrezcan la mejor calidad, tiempo de entrega y garantía y precio competitivo.

C)- Cuando aparecieran en igualdad de circunstancias en cuanto a tiempo calidad y garantía, el fallo deberá favorecer el mejor precio.

D)- Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca el mejor precio sin que esto implique dejar de considerar el tiempo de entrega calidad y servicio.

E)- Cuando apareciera en el cuadro comparativo ofertas de la misma calidad o marca la Adjudicación se dará al mejor precio y tiempo de entrega al considerar el artículo 15 del Reglamento del Comité de Compras del Ejecutivo, que establece todas las observaciones y condiciones en su totalidad.

ARTÍCULO 21. Los Comités de Compras deberán observar lo siguiente:

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

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

1. Vigencia de Precio.
2. Tiempo de Entrega.
3. Condiciones de Pago.
4. Precios Unitarios sin Incluir el I.V.A y Que Reflejen los Descuentos y;
5. Cotizaciones en Moneda Nacional y en Idioma Español, si éstas se presentan en Idioma Extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

III.- Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones extraordinarias. El oficio de invitación al representante de la Contraloría, lo enviará el Presidente del Comité de Compras, cuando menos un día antes de su realización adjuntando la información correspondiente al concurso;

IV.- Las reuniones tendrá como sede las instalaciones de la dependencia o entidad, en un espacio físico adecuado; así como personal y equipo para el desarrollo de los trabajos;

Si las actas no están concluidas y firmadas, la convocante se abstendrá de invitar a nueva reunión.

V.- Las invitaciones para los concursos simplificados mayores, deberá efectuarlas el Comité de Compras mediante invitación directa por escrito, mínimo 5 Proveedores posibles, o a través de invitación pública en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;

VI- Los proveedores que resulten adjudicados en los concursos deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados; y en caso contrario, se aplicarán

previa las formalidades de ley, las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Gobierno del Estado, conforme al perjuicio que cause a los intereses de la dependencia o entidad a la que corresponda el Comité de Compras que lo haya invitado a participar;

VII.- Los pedidos de las requisiciones autorizadas se deberán formalizar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la adjudicación, por lo que la copia fiel de estos documentos deberá contar con el sello de recibido del proveedor. En el caso de licitaciones públicas, el plazo será en un término no mayor de 20 días; y

VIII.- Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella, deberá notificarse a los integrantes del Comité de Compras, quienes en su caso aprobarán la modificación.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES

ARTÍCULO 22 - El procedimiento para la adquisición, tramitación y pago de los bienes adquiridos, se detallan a continuación:

I.- Las distintas direcciones enviarán requisición de los Bienes y Servicios que necesitan para su operación a la Dirección de Administración;

II.- La Dirección de Administración recibe las solicitudes, las propone al Comité de Compras para programar y posteriormente, las envía mediante invitación para su cotización a los proveedores;

III.- Los proveedores envían su cotización a la Dirección de Administración quien debe recibir las propuestas;

IV.- El Presidente del Comité de Compras convoca a sesión;

V.- Durante la sesión del comité se determinará mediante concurso, al Proveedor idóneo, atendiendo los criterios de economía, contabilidad, eficiencia, legalidad y honradez;

VI.- En caso de concursos por segunda ocasión, se llevará a cabo con el número de cotizaciones existentes, aunque no cumpla con el mínimo que requiere el tipo de Concurso, se llevará a efecto;

VII.- La Dirección Administrativa elaborará el pedido y turnará el original al Proveedor con copia a la dependencia solicitante; y

VIII.- Al recibir el pedido, el Proveedor proporciona lo solicitado, elabora la factura y envía el pedido a la Dependencia que lo solicita.

Al recibir la dirección solicitante los materiales, verifica el pedido contra factura, y si procede, recibe el material y firma de conformidad la factura. Y en caso contrario a lo anterior se notificará las irregularidades mediante un oficio o memorándum dirigido a la Dirección Administrativa, quien deberá turnar la queja al Proveedor para su corrección correspondiente.

ARTÍCULO 23.- INVITACIÓN AL PROVEEDOR.- Para conocimiento al Proveedor se tomará en cuenta la siguiente invitación: (ver pagina siguiente).

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO.
COMITÉ DE COMPRAS MUNICIPAL.**

ASUNTO: INVITACIÓN

TENOSIQUE, TABASCO., DE _____, DE _____

PARTIDA :
PROYECTO :
UBICACIÓN :
REQUISICIÓN:

CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, NOS ES GRATO INVITARLO (S) A PARTICIPAR EN EL CONCURSO No. _____ RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE _____, EL CUAL SE CELEBRARA EL DÍA _____ DEL PRESENTE A LAS 12:00 HRS. PARA PARTICIPAR EN LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SE DEBERA CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES BASES:

- 1.- LA COTIZACIÓN DEBERA SER ENTREGADA EN SOBRE CERRADO, SELLADO Y FIRMADO, HASTA LAS _____ HRS DEL DÍA _____ DE _____ DEL PRESENTE AÑO, EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN EL PALACIO MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD
- 2.- OFERTAR LOS BIENES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS.
- 3.- FORMA DE PRESENTAR SU OFERTA.
 - A).- LA COTIZACIÓN DEBERA PRESENTARLA EN HOJA MEMBRETADA, EN MAQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA, SIN CORRECCIONES, RASPADURAS O ENMENDADURAS.
 - B).- LOS PRECIOS CON IVA DESGLOSADO, RESUMEN DE LAS PARTIDAS Y SUMA TOTAL DE LA PROPUESTA.
 - C).- LIBRE A BORDO EN EL ALMACEN MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO UBICADO EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE, TAB.
 - D).- TIEMPO DE ENTREGA:
 - E).- FORMA DE PAGO:
 - F).- LA VIGENCIA DE PRECIOS DEBERAN SER MINIMO DE 15 DIAS.
 - G).- GARANTIA: ESPECIFICAR POR ESCRITO, EN CASO DE QUE EL PRODUCTO LO REQUIERA.
- II).- PARA RESPONDER DEL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA, SE ACOMPAÑARA A LA MISMA CON UN CHEQUE CRUZADO DE INSTITUCIÓN DE CREDITO AUTORIZADA, A FAVOR DEL "MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO", POR LA CANTIDAD QUE RESULTA DE APLICAR UN 5% AL MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA (INCLUYENDO EL IVA), Y CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICIÓN.

4.- LOS SOBRES DEBERAN CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DATOS DEL REMITENTE, NUMERO DE CONCURSO Y REFERENCIA DE LA ADQUISICIÓN.

UNA VEZ INICIADO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A LA APERTURA DE LOS SOBRES EN PRESENCIA DE MIEMBROS DE COMITÉ DE COMPRAS Y UN REPRESENTANTE DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO. EL PARTICIPANTE QUE NO CUMPLA CON LAS BASES, QUEDARA FUERA DEL CONCURSO.

EL CONCURSO SE ADJUDICARA AL PROVEEDOR QUE REUNA LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ECONOMICAS Y TIEMPO DE ENTREGA QUE GARANTICE SATISFACTORIAMENTE LAS NECESIDADES DE LA (S) DIRECCIÓN (ES), DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

5.- ESCRITO DE ESTAR AL CORRIENTE CON EL PAGO DE IMPUESTO (EXCEPTO EL I.S.A.N), PARA CONCURSO DONDE SE ESTIME QUE EL MONTO ES MAYOR A LOS \$100,000.00 ART. 32-D LEY DE COORDINACIÓN FISCAL (APORTACIONES FEDERALES).

NOTA: DEBERÁN ANEXAR A LA COTIZACIÓN TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y ACTUALIZADOS, DE LO CONTRARIO SU PROPUESTA NO SERÁ CONSIDERADA. EN CASO DE NO COTIZAR FAVOR DE ENVIAR CARTA DE JUSTIFICACIÓN, DE LO CONTRARIO, SE DARÁ POR ENTERADO QUE NO DESEA PARTICIPAR EN LOS PRÓXIMOS CONCURSOS QUE REALICE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

ATENTAMENTE

EL COMITÉ DE COMPRAS

PRESIDENTE – DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VICEPRESIDENTE – DIRECTOR DE FINANZAS.

SECRETARIA - DIRECTORA DE PROG. Y PPTO.

VOCAL – CONTRALORA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 24 .- Documentación legal para personas físicas y morales requerida para concursar:

I.- Copia de su acta de nacimiento (personas físicas):

II.- Copia de su Registro Federal de Contribuyente;

III.- Clave Única de Registro de Población (CURP), tratándose solo de Personas Físicas y Representantes Legales de las Personas Morales;

IV.- Copia de una identificación donde consten sus datos (credencial de elector, pasaporte, licencia);

V.- Poder General para los actos de Administración y Dominio del Representante Legal:

VI.- Copia de la inscripción y el último aviso relacionado con el Registro Federal de los Contribuyentes de acuerdo al artículo 14 del Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta.

VII.- Copia del Contrato de Arrendamiento vigente debidamente registrado y Boleta Predial del local ocupado;

VIII.- Copia de la declaración anual del I.S.R., I.V.A. del último ejercicio fiscal;

IX.- Balance general del último Ejercicio Fiscal con la firma original del Contador Público y copia de su Cédula Profesional;

X.- Copia de la Cédula vigente de afiliación a la cámara correspondiente o al SIEM.

XI.-Copia de la última liquidación de cuotas obrero – patronales del I.M.S.S. y aportaciones a la AFORE e INFONAVIT, y;

XII - Copia del último recibo del pago predial.

ARTÍCULO 25.- Para efecto de estar en condiciones de calificar los productos en cuanto a calidad, el Comité podrá fundamentar su fallo aplicando los criterios generales de calidad, pudiendo contratar personas especializadas o peritos en la materia para apoyar su fallo.

ARTÍCULO 26.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Comité.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento es de estricta observancia para las diferentes Dependencias del Municipio y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que contravengan lo dispuestos en el presente reglamento.

LOS REGIDORES



DR. RAYMUNDO ROSADO MENDOZA
PRIMER REGIDOR.



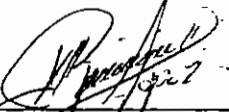
LIC. CARLOS A. GUTIERREZ CORTES
SEGUNDO REGIDOR




PROFRA. ANTONIA VELA AHUJA
TERCER REGIDOR



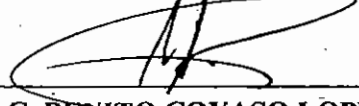
C. AVILIO RIVERA CARAVEO
CUARTO REGIDOR



C. JOSE REMEDIO DIAZ LOPEZ
QUINTO REGIDOR



C. ALFREDO PEREZ ACOSTA
SEXTO REGIDOR



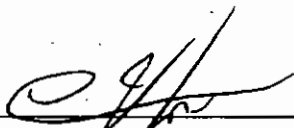
C. BENITO COYASO LOPEZ
SEPTIMO REGIDOR



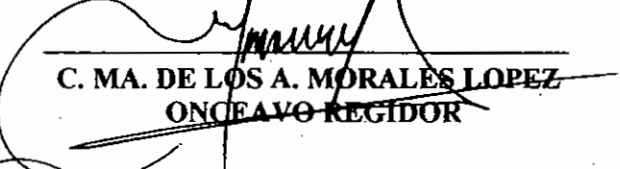
C. MANUEL F. URRUTIA CU
OCTAVO REGIDOR




C. DRUSO RAMIREZ PAVON
NOVENO REGIDOR



C. CARLOS VAZQUES FLORES
DECIMO REGIDOR



C. MA. DE LOS A. MORALES LOPEZ
ONCEAVO REGIDOR



PROFRA. HERMINIA CASTILLO YHA
DOCEAVO REGIDOR

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE DE PINO SUAREZ, ESTADO DE TABASCO.,-----

-----CERTIFICA-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL CUMPLSADA DE SU ORIGINAL MISMA QUE OBRA EN PODER DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, CONSTANTE DE DIECISEIS FOJAS UTILES, PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE A QUE HAYA LUGAR Y COTEJADA EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO EL DIA SIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRES. -----

-----DOY FE-----



SR. FRANCISCO GONZALEZ OLAN,
SECRETARIA DEL SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO.
AYUNTAMIENTO
2001 - 2003

“En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 67 fracción II y 95 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo al presente reglamento para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Tenosique, Tabasco, residencia oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, el nueve de julio del año dos mil dos”

DR. RAYMUNDO ROSADO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
C. FRANCISCO GONZALEZ OLAN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección 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 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.