



# 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	29 DE ENERO DE 2005	Suplemento 6511 B
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 19658

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

RAFAEL ELÍAS SÁNCHEZ CABRALES, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 54, 65 FRACCIÓN II, 232 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES; 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 los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar

cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Dependencias 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, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de Licitaciones Públicas mediante Convocatorias para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente, a fin de 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 el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, corresponde a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible y necesaria la constitución 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 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 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47, 51, 52, 53, 54 y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en Sesión de Cabildo de fecha once de agosto del dos mil cuatro ha tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE JONUTA, 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 del Municipio de Jonuta, relativas a la integración y funcionamiento del Comité.

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

**ARTÍCULO 3.-** En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará suplementariamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y los Reglamentos que de la misma se deriven.

ARTÍCULO 4.- 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. **REGLAMENTO:** Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Jonuta, Tabasco;
- III. **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Jonuta, Tabasco;
- IV. **ÓRGANO SUPERIOR:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- V. **DEPENDENCIAS:** La Secretaría, Direcciones o Áreas que señala el Ayuntamiento;
- VI. **ENTIDADES:** Las Entidades Paramunicipales mencionadas en los artículos 185, 190, 197 y 205 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- VII. **CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 5.- La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las compras, arrendamientos y servicios que requieran los órganos de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

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 Dependencias y Entidades, así como sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Autorizar a las Direcciones Municipales, 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 Pública por Convocatoria, 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 Unidades Administrativas Municipales;
- IV. Realizar el trámite para convocar a Licitaciones Públicas;
- V. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de la o de las patentes de los bienes o servicios de que se trate, o que se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocados.

- a. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles.
- b. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan las circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.
- c. No existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto hubiere realizado.
- d. Se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo. En estos casos la Dirección de Administración verificará previamente, si existe otra proposición que resulte aceptable: en cuyo caso el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor respectivo; y
- e. 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.

Para los casos previstos en los incisos anteriores, se convocará a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios;

- VI. Verificar que las partidas y proyectos que se afectarán, cuenten con suficiencia presupuestal;
- VII. Analizar mensualmente el informe de la conclusión de casos resueltos, así como resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias;
- VIII. 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 que realicen las Direcciones Municipales; a fin de que éstas sean las más adecuadas para la Administración Pública;
- IX. Verificar a través del Vocal los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministro;
- X. Allegarse por conducto del Secretario la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Celebrar los contratos derivados de la adjudicación o en su caso determinar previa designación del Presidente Municipal, que servidores públicos deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos;
- XII. Declarar desierto un Concurso o Licitación si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos, por causa fortuita o de fuerza mayor;
- XIII. Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la Convocatoria y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones de las Licitaciones Públicas;

- XIV. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- XV. Elaborar un directorio de proveedores, a efectos de establecer un control que permita verificar la existencia y capacidad técnica y/o financiera de las personas físicas y jurídico colectivas con las cuales se celebre alguno de los actos permitidos por la Ley; y
- XVI. Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 7.-** Se otorgará al Órgano Superior y al H. Congreso del Estado la participación que en derecho le corresponda.

**ARTÍCULO 8.-** El Comité deberá presentar mensualmente un informe de sus actividades al Presidente Municipal y al Órgano Superior.

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

- I. Aplicar, cumplir y difundir las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
- II. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los Concursos para las adquisiciones de mercancías, materia prima, servicios y arrendamientos de bienes e inmuebles.
- 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 señale en forma particular el Cabildo;
- VI. Proponer a la Contraloría las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Someter a consideración de la Contraloría los Manuales de Operación del Comité, así como los 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal o Estatal, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos;
- IX. Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de Concurso, cumplan con los procedimientos establecidos en el artículo 19 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. El Vicepresidente emitirá los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos; y
- XII. Las demás que se contengan en el presente Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES

**ARTÍCULO 10-** El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director de Administración;
- II. Un Vicepresidente, que será el Director de Finanzas;
- III. Un Secretario, que será el Director de Programación; y
- IV. Un Vocal, que será el Contralor Municipal.

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

**ARTÍCULO 11.-** Serán funciones del Presidente;

- I. Convocar y presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las Sesiones;
- III. Ejercer la representación del Comité;
- IV. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las Sesiones; y
- V. Las demás que se señalen en el presente o en otras disposiciones.

**ARTÍCULO 12.-** Son funciones del Vicepresidente:

- I. Suplir al Presidente en todas las ocasiones que sean necesarias; y
- II. Asumir todas las responsabilidades del Presidente, mencionadas en el artículo anterior, cuando éste no se encuentre presente.

**ARTÍCULO 13.-** Serán funciones del Secretario:

- I. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la reunión;
  - II. Dar lectura en las Sesiones al Orden del Día;
  - III. Elaborar y mantener el registro de las Actas de las Sesiones;
-

- IV. Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida.
- V. Suscribir y despachar la correspondencia generada por los actos administrativos competencia del Comité;
- VI. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Comité.
- VII. Registrar los Acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo cuando se lo soliciten y proceda;
- VIII. Integrar un registro sistematizado que tenga por objeto la guarda y custodia de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité; y
- IX. Las demás que señalen en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Serán funciones del Vocal:

- I. Verificar que los Acuerdos de las Sesiones se ejecuten de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables.
- II. Vigilar el cumplimiento a la ejecución de los Acuerdos del Comité; y
- III. Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales aplicables le sean inherentes.

**ARTÍCULO 15.-** Para efectos de la integración de Comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes;
- II. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el Titular del Área responsable de la requisición;
- III. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos o en el cumplimiento de los contratos.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 16.-** 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 20 de este Reglamento; y Extraordinarias cuando se refieran a lo dispuesto por los artículos 35 y 36 de la Ley.

Las Sesiones Ordinarias se realizarán mensualmente a convocatoria del Presidente del Comité, 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 entregará 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.

**ARTÍCULO 17.-** Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Para dar inicio a las reuniones convocadas por el Comité, deberán contar con la presencia de por lo menos tres de sus integrantes, iniciando por el Presidente; de no asistir el Presidente y/o el Vicepresidente, no se realizará la reunión;
- II. Las reuniones Ordinarias y Extraordinarias, se iniciarán puntualmente en la fecha y hora convocada; en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de quince minutos.
- III. Las decisiones del Comité, deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias procedentes. Su votación será por decisión unánime o por mayoría de votos de los integrantes presentes.
- IV. En el acuerdo que en su caso, sea tomado por mayoría, deberán señalarse los motivos y fundamentos para la determinación; de igual forma el integrante que no esté conforme con la decisión deberá asentar las razones conducentes y disposiciones legales que estime aplicables;
- V. En el caso de las Sesiones en que concurren cuatro representantes y se dé el supuesto de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, mismo que será debidamente razonado;
- VI. Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo cada treinta días, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración. En todo caso corresponderá al Presidente emitir la Convocatoria correspondiente.  
  
Sólo en casos debidamente justificados y a través de Convocatoria emitida por el Presidente del Comité a solicitud de cualquiera de los integrantes, se podrán realizar reuniones Extraordinarias;
- VII. En ausencia del Presidente del Comité o del Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- VIII. El Orden del Día se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones Ordinarias y con un día hábil para las Extraordinarias;

- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito que deberá contener, como mínimo indispensable, los datos siguientes:
- a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
  - b. La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
  - c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte por cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
  - d. Las características relevantes de la operación; y
- X. En la reunión se levantará Acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

#### CAPÍTULO V DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 18. – El Comité deberá observar lo siguiente:

- I. Las adquisiciones deberán hacerse de manera consolidada, de acuerdo al presupuesto autorizado y a los montos calendarizados en las partidas y proyectos correspondientes;
- II. Las invitaciones por escrito a los proveedores y las invitaciones públicas tanto para los Concursos Simplificados Menores como Mayores, harán mención que las cotizaciones deberán contener lo siguiente:
  - a. Vigencia de precio.
  - b. Tiempo de entrega.
  - c. Condiciones de pago.
  - d. Precios unitarios sin incluir el I.V.A. y que reflejen los descuentos.
  - e. Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si éstas se presentan en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán cuando menos con tres días de anticipación para las reuniones Ordinarias y con un día de anticipación para las Extraordinarias, recabando la firma y sello de acuse de recibo;

- III. Las invitaciones para los Concursos Simplificados Mayores, deberá efectuarlas el Presidente del Comité mediante invitación directa por escrito, al mayor número de proveedores posibles, o a través de invitación pública en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- IV. Para realizar los Concursos Simplificados Menores y Mayores, el Presidente del Comité deberá presentar en las reuniones de apertura de propuestas y de adjudicación, lo siguiente:

- 
- a. Acuse de recibo original de las invitaciones a proveedores, o el recorte del Periódico donde se publicó la invitación;
  - b. En caso de que las invitaciones se trasmitan vía fax, los acuses de recibo podrán enviarse por la misma vía, previamente sellados y firmados por el proveedor invitado;
  - c. Requisiciones;
  - d. Solicitud de abastecimiento; y
  - e. Cotizaciones en sobre cerrado (sólo en la apertura de propuestas).
- V. El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuará en un formato denominado **CUADRO COMPARATIVO**, que deberá contener los siguientes datos:
- a. Nombre de la Dependencia o Entidad;
  - b. Fecha;
  - c. Número de reunión;
  - d. Número de asunto de la Orden del Día;
  - e. Número de la requisición;
  - f. Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando número de proyecto y partida;
  - g. Conceptos;
  - h. Nombre de los proveedores participantes;
  - i. Precios unitarios con descuento incluido;
  - j. Vigencia del precio;
  - k. Porcentaje del descuento ofrecido;
  - l. Tiempo y forma de entrega;
  - m. Servicios que ofrece; y
  - n. Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el **CUADRO COMPARATIVO** por todos los participantes;

- VI. Los proveedores que resulten adjudicados en los Concursos que realice el Comité deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados; y en caso contrario, se aplicará 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 del Municipio;

- VII. La cancelación o modificación de pedidos derivados de Concursos del Comité, así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso, a petición de la Dirección o del proveedor, deberán someterse a consideración del Comité, a

fin de que este Órgano lo autorice o rechace. La Dirección se abstendrá de concertar modificaciones con los proveedores;

Cuando por error en el Acta levantada deban efectuarse modificaciones a los Acuerdos asentados en ella, deberá notificarse a los integrantes del Comité, los que en su caso, aprobará la modificación correspondiente;

VIII. Lo concerniente al registro y control de las firmas de los Servidores Públicos que participen en los procedimientos de compra;

IX. Determinar a su juicio o a solicitud de la Dirección convocante, reducir o cancelar lotes, en los casos siguientes:

- a. Por rebasar todas las cotizaciones, los montos previstos para los Concursos Simplificados Menor o Mayor;
- b. Por advertirse, que existe insuficiencia presupuesta.

En los supuestos anteriores, se tendrá en cuenta:

1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de Simplificado Menor, se requerirán el mínimo de dos cotizaciones que cumplan con los requisitos, para valorar la misma;
2. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de Simplificado Mayor, se requerirán el mínimo de tres cotizaciones que cumplan con los requisitos, para valorar las mismas;

X. En casos excepcionales, si las cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente, para los Concursos Simplificados Menor y Mayor, solo se podrá autorizar la adjudicación cuando:

- a. Se satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad;
- b. La suma del importe de los lotes adjudicados, no exceda el 10% del monto máximo Autorizado a cada modalidad en este Reglamento; y

XI. Cuando se de alguno de los supuestos previstos en las dos fracciones que anteceden, el Presidente del Comité deberá tomarlo en cuenta para futuras adquisiciones, con el objeto de considerar estimaciones aproximadas atendiéndose a la última cotización que al afecto tuviere registrada. La Contraloría dará seguimiento a lo anterior.

En ningún caso, podrán adjudicarse pedidos, si no se cumplen con el mínimo de cotizaciones requeridas por cada modalidad, a excepción de lo señalado en el artículo 21, último párrafo de este Reglamento.

En las invitaciones que se envíen a los proveedores, se les hará saber que la convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 19.-** Con fundamento en los artículos 25, segundo párrafo, 36 y 38 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. **COMPRA DIRECTA:** El Ayuntamiento bajo su responsabilidad podrán realizar Adquisiciones, por partida en forma directa, hasta por el monto (incluido el I.V.A.), de 1188 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin necesidad de cotización, y de 1189 hasta 1900 con un mínimo de tres cotizaciones, siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos, excepto en las partidas centralizadas;
- II. **CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones hasta por un monto (sin incluir el I.V.A.), de 1,901 hasta 7,120 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco;
- III. **CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones hasta por un monto (sin incluir el I.V.A.), de 7,121 hasta 18,998 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco;
- IV. **LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones cuyo monto (sin incluir el I.V.A.), rebasen 18,999 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 6, y 20 de este Reglamento;

**ARTÍCULO 20.-** Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el Artículo 19 de este Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los Concursos Simplificados Menores se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:
  - a. Se obtendrán de los mejores proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago, para lo cual deberán recibirse tres cotizaciones como mínimo, mediante invitación directa por escrito, o a través de invitación pública en el Periódico Oficial del Estado o en un diario de mayor circulación en la Entidad;
  - b. Si el **CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR**, es llevado a cabo por el Comité, deberán entregar, las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que la contenga; y serán abiertos ante servidores públicos de la Contraloría, sujetándose a las disposiciones legales respectivas;
  - c. Elaborar Cuadro Comparativo de Cotizaciones;
  - d. Designación del proveedor ganador;
  - e. Adjudicación de los pedidos y contratos; y

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

II. Los **CONCURSOS SIMPLIFICADOS MAYORES** se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito, o a través de invitación pública en el Periódico Oficial del Estado, o en un diario de mayor circulación en la Entidad.

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción I, incisos del b) al f) de este artículo;

III. Las **LICITACIONES PÚBLICAS** se llevarán a efecto mediante el siguiente procedimiento:

- a. El Comité elaborará y aprobará la convocatoria y bases de la Licitación Pública;
- b. Publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de dos diarios de mayor circulación en la Entidad, y en uno de mayor circulación a nivel Nacional;
- c. Ventas de bases a los interesados;
- d. Entrega del pliego de requisitos a los postores;
- e. Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los postores, a la cual podrá asistir representantes técnicos de las Direcciones solicitantes de los bienes a adquirir;
- f. Acto de presentación y apertura de propuestas técnica y económica, de esta última se dará lectura en voz alta a cada una de las ofertas presentadas;
- g. Elaboración de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones;
- h. Reunión de análisis de las ofertas y adjudicación de los lótes, de conformidad con el artículo 26 de este Reglamento;
- i. Reunión para dar a conocer el fallo a los postores; si no asisten en el lapso al que se refiere al artículo 33, párrafo tercero de la Ley, se les notificará mediante lista

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

**ARTÍCULO 21.-** El Comité, podrá declarar desierto un Concurso o Licitación Pública, en los siguientes casos:

- I. Si no hay ofertas;
- II. Si no hay el mínimo de cotizaciones requeridas;
- III. 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 22.-** Los lotes contenidos en las requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 25, párrafo segundo de la Ley, así mismo, cuando por especificaciones técnicas, a solicitud de la Dirección, lo acuerde el Comité.

#### **CAPÍTULO VII MODALIDADES Y CRITERIOS.**

**ARTÍCULO 23.-** 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 las Direcciones en sus solicitudes y que se encuentren en los supuestos que se establecen en el artículo 36 de la Ley. Para realizar esta adquisición deberán apegarse al siguiente procedimiento:
  - a. La Dirección, deberá informar, 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 caso de no hacerlo en este término, se entenderá por aprobada;

- b. Dentro de las 24 horas siguientes, a la solución de la urgencia, la Dirección, confirmará por escrito la solicitud de la compra directa y de las operaciones hechas al respecto;
- ii. Será **INMEDIATA**, aquella que a juicio del Comité, de las Direcciones, se requiera realizar en un término de tres días como mínimo y cinco días como máximo a partir de la fecha solicitada; y
- iii. Será **NORMAL**, la que se sujete al procedimiento que establece el artículo 20 fracciones I, II y III del presente Reglamento

**ARTÍCULO 24.-** El porcentaje de anticipo para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, quedaran sujetos a la siguiente clasificación:

- I. Urgente hasta el 60%;
- II. Inmediata hasta el 50%; y
- III. Normal hasta el 35%.

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza o cheque de caja, de acuerdo al monto y previa autorización por escrito de la forma de garantizar el anticipo por parte del Comité, así como del Órgano de Control Interno Municipal, a favor del Municipio por el monto del mismo.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**ARTÍCULO 25-** 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 establece el artículo 19 y 23 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 generadora.

#### **CAPÍTULO IX DEL FALLO.**

**ARTÍCULO 26-** 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:

- I. 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 25 de este Reglamento; y
- II. Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en el orden previsto en el artículo 25 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Comité.

#### **CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 28.-** La inobservancia de este Reglamento por parte de los servidores públicos queda sujeta a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**ARTÍCULO 29.-** Las infracciones a este Reglamento por parte de los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios serán sancionados conforme al articulado de este Ordenamiento y a la Ley, a lo pactado en el clausulado del contrato o las Leyes Civiles y Penales del Estado en su caso.

Sin perjuicios de lo previsto, en este artículo la Contraloría hará del conocimiento al Órgano Superior, las observaciones que hubiere efectuado respecto de los pedidos o contratos correspondientes, para que este proceda conforme a sus atribuciones en los términos de este Reglamento y de la Ley.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Queda abrogado el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en su suplemento al Periódico Oficial número 6341 de fecha 14 de junio de 2003 y todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo ordenado en el presente.

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

Expedido en el salón de cabildos del Palacio Municipal de Jonuta, Tabasco, a los once días del mes de agosto del año 2004.

### LOS REGIDORES

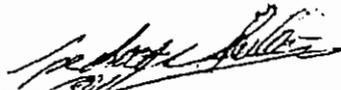
#### PRIMER REGIDOR

  
\_\_\_\_\_  
QUIM. RAFAEL ELÍAS SÁNCHEZ CABRALES.  
Primer Regidor propietario y Presidente Municipal.

  
\_\_\_\_\_  
M.V.Z. FERNANDO ARTEMIO CELORIO  
DÍAZ.

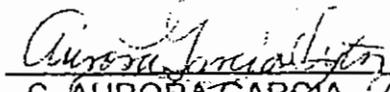
Segundo Regidor propietario.

  
\_\_\_\_\_  
C. NICOLÁS VAZQUEZ ARCOS.  
Tercer Regidor propietario.



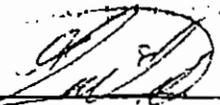
---

C. PEDRO FABIAN SUAREZ BALAM.  
Cuarto Regidor propietario.



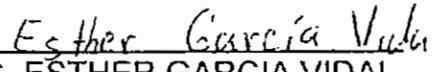
---

C. AURORA GARCIA.  
Quinto Regidor propietario.



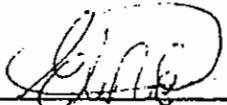
---

C. ADELI DAMIAN GIL.  
Sexto Regidor propietario.



---

C. ESTHER GARCIA VIDAL.  
Séptimo Regidor Propietario.



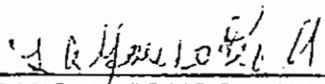
---

ELSI ARIAS ESCALANTE.  
Octavo Regidor Propietario.



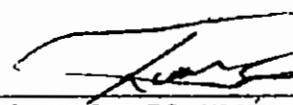
---

C. JOSE SANTOS CHABLE.  
Noveno Regidor propietario.



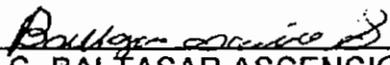
---

C. LUIS ALFONSO PEREZ.  
Décimo Regidor propietario.



---

C. ALSIDES JIMÉNEZ MENDEZ.  
Décimo primer Regidor propietario.



---

C. BALTASAR ASCENCIO SÁNCHEZ.  
Décimo Segundo Regidor propietario.

Y en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 47, 54 y 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia general, en la Ciudad de Jonuta residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, Tabasco, a los doce días del mes de agosto del 2004.

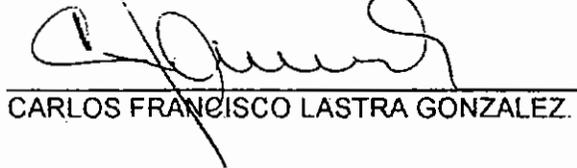
PRESIDENTE MUNICIPAL



RAFAEL ELIAS SANCHEZ CABRALES.



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CARLOS FRANCISCO LASTRA GONZALEZ.



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 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 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.