



# 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 OCTUBRE DE 2008	Suplemento 6902 D
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No.- 24180

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JALPA DE MENDEZ, TABASCO



C. JESÚS SELVAN GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

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

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad a lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la Organización Política y Administrativa del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.-** Que el H. Congreso del Estado, por Decreto número 164 publicado en el suplemento número 5901 del periódico Oficial de fecha 27 de marzo de 1999, se Adicionó un párrafo al artículo 7 y a la fracción V al artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, publicada mediante decreto 665, en el suplemento H del Periódico Oficial número 4724 de fecha 19 de diciembre de 1987; que dicha Ley era una disposición que tuvo vigencia durante aproximadamente 17 años y como consecuentemente los requerimientos administrativos son distintos a la actualidad, se hizo necesaria la elaboración de una nueva Ley para quedar como Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco, misma que fue publicada mediante decreto 068 en el Suplemento C del Periódico Oficial número 6536 de fecha 27 de abril del año 2005, quedando abrogada la anterior y sus subsecuentes reformas.

**TERCERO.-** Que la nueva Ley reestructura el Comité de Compras, creado mediante la Ley abrogada, el cual tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y Prestación de servicios, en busca de igualdad de los proveedores en participar en las licitaciones y en las diversas modalidades establecidas en la Ley, como la licitación mediante convocatoria pública, simplificada mayor, menor y compra directa, ofreciendo mejor calidad, precio eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, colaborando con ello en una política de transparencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

**CUARTO.-** Que el artículo 49 de la ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico, determina que las dependencias del ejecutivo estatal, ejecutoras del gasto, serán responsables de sus aplicación y de su ejercicio, Público, publicada en el Suplemento del Periódico Oficial número 6085, de fecha 30 de Diciembre del año 2000, señala que la Secretaría de Finanzas efectuará los cobros correspondientes a todas las Dependencias del Ejecutivo Estatal y podrá establecer los Convenios conducentes para que ellas mismas puedan efectuar sus cobros y pagos. Las demás Entidades señaladas en los artículos 185, 190, 197, y 205 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, organismos Públicos Descentralizados, Empresas de participación Municipal Mayoritaria y fideicomisos publico, efectuaran por ellas mismas los cobros y los pagos correspondientes a su presupuesto de Ingresos y Egresos.

**QUINTO.-** Que el presente Reglamento tiene como finalidad agilizar el proceso de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realice el Ayuntamiento, los Comités de Compras de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados que se integrarán con personal de estas entidades tendrán las facultades que permitan atender de manera inmediata sus necesidades.

**SEXTO.-** Que de conformidad a lo señalado en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco relacionado con las Adquisiciones, 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 se llevarán a cabo a través de Licitaciones Públicas mediante Convocatorias a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO  
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.

CAPITULO I

DEL OBJETO

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; en lo relativo a la estructura, funciones y obligaciones del Comité de Compras del Municipio.

**ARTÍCULO 2.-** En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las adquisiciones, 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:

I. **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;

II. **REGLAMENTO:** Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco;

III. **COMITÉ:** Comité de Compras del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco;

IV. **AYUNTAMIENTO:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

V. **CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal;

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

VII. **DEPENDENCIAS:** La Secretaría, Direcciones o Áreas de este Ayuntamiento;

VIII. **ENTIDADES:** Las Entidades paramunicipales mencionadas en los artículos 185,190,197 y 205 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Organismos públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos públicos;

IX. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Dirección de Administración del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

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

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

**ARTÍCULO 6.-** Acorde con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, no podrán presentar propuestas ni celebrar pedidos o contratos las personas físicas o jurídicas colectivas siguientes:

- I. Aquellas en cuyas empresas participe el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de licitación o deba decidir directamente, a los que se les haya delegado tal facultad sobre la adjudicación del pedido o contrato, a su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario o bien hayan formado parte de ellas por un lapso de un año anterior a la fecha de inicio de cargo;
- II. Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos y hayan afectado con ello los intereses del Ayuntamiento o de cualquier Dependencia;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Ayuntamiento o la Dependencia facultada les hubiere rescindido administrativamente uno o más contratos, dentro de un lapso de un año calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia Convocante durante dos años calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo Contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas o suspendidas por resolución de la Contraloría;
- V. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VI. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro Contrato, trabajos de análisis o control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;
- VIII. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- IX. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por la Ley, sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

X. Aquellos que hayan actuado con dolo o mala fe o proporcionando información falsa en un proceso para la adjudicación de un pedido o Contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;

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

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

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

**ARTÍCULO 7.-** Los Actos o Contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

## CAPITULO II

### DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 8.-** El Comité estará integrado por:

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

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

## CAPITULO III

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

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

- I. Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Autorizar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que por naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requieran de insumos con especificaciones no comunes a las compras normales para que puedan adquirirlas directamente, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por Órgano Superior

- III. Realizar los trámites para convocar a las Licitaciones Públicas, con excepción de los supuestos que establecen los artículos 39 y 40 de la Ley;
- IV. Autorizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios cuando el Pedido o Contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta, la titular de la o de las patentes de los Bienes o Servicios de que se trate:
- a). Adquisición de bienes perecederos, granos, 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 y previa investigación del mercado que al efecto hubiere realizado; el Comité de Compras bajo su responsabilidad y con la validación del H. Cabildo podrá realizar compras o adquisiciones de bienes y/o servicios por la modalidad de adjudicación directa, con asociaciones civiles sin fines de lucro, con personas físicas y morales; Entidades Federales, Estatales y Municipales, mediante la firma de los convenios correspondiente; sin llevar a cabo los procedimientos de licitación que establece el artículo 17 fracción II, III y IV; observando en dicho procedimiento los criterios que establece la fracción V del artículo 26 de éste reglamento; o en su caso, que estas proporcionen un beneficio adicional en bienes o servicios por lo representativo en el importe de la compra.
  - e). Cuando se hubiere rescindido el Contrato o Pedido respectivo, en estos casos el Comité verificará previamente si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso el Pedido o Contrato se fincará o celebrará con el proveedor pertinente; y
  - f). Cuando se trate de Adquisiciones, Arrendamientos, o Servicio 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 al Órgano Superior, un informe mensual de sus actividades; y
- IX. Declarar desierto un Concurso o Licitación, si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos por causa fortuita o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 10.- El Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir, vigilar, aplicar y difundir las normas y disposiciones en materia de Adquisiciones y de administración de Almacenes, que sean emitidas por las Dependencias facultadas y las de carácter interno que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes;
- II. Vigilar y aplicar la política de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en la materia dicte el Ayuntamiento;
- III. Aplicar y difundir las normas complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes que se emitan con este propósito;
- IV. Levantar el Acta de los Acuerdos que deberán firmar los Miembros del propio Comité;
- V. Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- VI. Aplicar las políticas de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos que en esta materia dicte en forma particular el Cabildo o cuando por razón del monto de la Adquisición, Arrendamiento, o Servicio, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y en los supuestos señalados anteriormente;
- VII. Sesionar periódicamente para aprobar las Compras, Servicios, Arrendamientos que requiera la administración de los Contratos correspondientes;
- VIII. Proponer las políticas, bases, lineamientos y procedimientos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que estime convenientes;
- IX. Elaborar y mantener actualizados, los Manuales de Operación relativos a las Áreas de Administración y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de los Almacenes, así mismo mantener actualizado el control de las existencias de inventarios; e
- X. Invitar a las Sesiones a Representantes del Órgano Superior y de Entidades de la Administración Pública, cuando consideren pertinente una Exposición Técnica o consulta sobre los requerimientos de éstas.

#### CAPITULO IV

##### DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

- I. Del Presidente:
  - a). Representar al Comité;
  - b). Presidir las Sesiones;
  - c). Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

- d). Elaborar y proponer para su autorización, el Programa Anual de Reuniones del Comité.
- e). Instruir al Secretario para que convoque a las Sesiones;
- f). Iniciar y levantar la Sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- g). Asistir a las Sesiones, teniendo Voto de Calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- h). Clasificar las Adquisiciones, conforme al tipo de Licitación mediante el cual se comprará;
- i). Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas, como las que se les envían por escrito en forma directa;
- j). Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de los Concursos a los integrantes del Comité para que participen en las reuniones;
- k). Someter a la consideración de los Miembros del Comité, los Asuntos en cartera; y
- l). Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las Sesiones.

## **II.- Vicepresidente:**

- a). Apoyar y orientar al Presidente, en el desarrollo de las actividades de compra;
- b). Vigilar que se cumplan con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones;
- c). Verificar que las Actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen al término de cada reunión; y
- d). Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y que aseguren al Ayuntamiento, las Adquisiciones posibles.

## **III.- Secretario:**

- a). Informar la Suficiencia Presupuestal disponible, para realizar propuestas a Licitación;
- b). Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen al Comité;
- c). Proponer al Presidente, el calendario de Sesiones Ordinarias, elaborando las Convocatorias respectivas junto con la Orden del Día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberán de constar el lugar, día y hora de la Sesión;
- d). Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que se requieran para su funcionamiento;
- e). Dar seguimiento a las compras realizadas a través del Comité, para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas;

- f). Nombrar y levantar Lista de Asistencia y declarar en su caso, la existencia del Quórum Legal necesario para la celebración de la reunión;
- g). Apoyar al Comité, para que su trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las Dependencias que correspondan;
- h). Terminada la Sesión, levantar el Acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes de la Sesión, agregándose a la misma los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: Convocatoria de la Sesión, Lista de Asistencia, presentación de la Orden del Día y estudio comparativo de las Cotizaciones recibidas; y
- i). Elaborar los Cuadros Comparativos para el análisis respectivo.

#### IV.- Vocal:

- a). Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Adquisiciones y Prestación de Servicios;
- b). Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de la Normatividad en materia de Adquisición;
- c). Apoyar al Comité para que su trabajo se realice con oportunidad y se de el logro de los activos y metas de los proyectos del Ayuntamiento; y
- d). Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, les sean inherentes.

### CAPITULO V

#### DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 12.-** El Comité podrá reunirse en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias tomando en cuenta que:

- I. **Las Sesiones Ordinarias** se realizarán semanalmente a convocatoria del Presidente, cuantas veces sea necesario, con la asistencia del total de los Miembros, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas formule el Presidente, en la que se señalará el Orden del Día a la cual se sujetará la Sesión;
- II. **Las Sesiones Extraordinarias** se realizarán a solicitud de cualquiera de sus Miembros y las decisiones de ambas Sesiones serán tomadas por unanimidad;
- III. Cuando el Comité determine conveniente, se ventilen Asuntos Urgentes, podrán sesionar en forma continua, con la temporalidad que estimen necesarias; y
- IV. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada Sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité, los Asuntos que se sometan a la consideración, se presentarán por el Secretario en listados que contengan la información

resumida de los casos. Los Acuerdos derivados de cada Sesión se asentará en el Acta respectiva, que será firmada por sus integrantes al finalizar la misma.

**ARTÍCULO 13.-** El Comité atendiendo a las necesidades de las Dependencias vinculadas con los Planes de Desarrollo, en materia de 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 correspondiente; y

II. Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos, así como determinar previa designación del Titular de la Dependencia o Entidad, qué Servidores Públicos deberán firmar las Requisiciones, Pedidos y Contratos.

## CAPITULO VI

### DE LA FORMALIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 14.-** El Comité se integrará por Acuerdos tomado a solicitud del Cabildo y deberán formalizar su constitución mediante un Acta de Integración. La autorización de su instalación en la que se determinará si procede o no su constitución, se atenderá a las necesidades y conveniencias, así como a las partidas presupuestales del Ayuntamiento.

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

## CAPITULO VII

### DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 16.-** Con fundamento en los artículos 22, 36 y 38 de la Ley, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

I. **COMPRA DIRECTA:** Las Dependencias y Entidades bajo su responsabilidad podrán realizar Adquisiciones Directas cada quincena hasta un monto (más I.V.A.) de 846 veces el salario mínimo Vigente en el Estado de Tabasco, siempre que exista la suficiencia presupuestal y respete el calendario de recursos.

II. Para atender las **REQUISICIONES INMEDIATAS** de las Dependencias y Entidades, a que alude el artículo 20 fracción II de este Reglamento, la Dirección de Administración, bajo su responsabilidad podrá realizar compras, hasta por un monto de 2,100 veces el salario mínimo diario Vigente en el Estado de Tabasco, más I.V.A.

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

Las compras a que se refieren las dos fracciones anteriores se sujetarán a los principios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a que se refiere el artículo 34 de la Ley;

**III. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones hasta por un monto (más I.V.A.) de 18,910 veces el salario mínimo diario Vigente en el Estado de Tabasco;

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

Estos se podrán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

- a). Obtención de cinco cotizaciones como mínimo mediante invitación a directa por escrito o a través de Invitación Pública, la cual deberá ser publicada cuando menos en un diario de los de mayor circulación en el Estado.
- b). Las propuestas deberán ser por escrito y en sobre cerrado, para ser abierto ante los Representantes del Órgano Superior, mismas que establecerán los medios de control que consideren pertinentes;
- c). Elaboración de Cuadro Comparativo de Cotizaciones; y
- d). Formulación del Pedido.

**V. LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones que rebasen el monto de 52,522 veces el salario mínimo diario Vigente en el Estado de Tabasco mas IVA, las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 17 fracción IV de este Reglamento.

**VI.** La Dirección de Administración, atenderá las Requisiciones de las Dependencias y Entidades, en el caso siguiente:

- a). Para adquirir los Bienes Muebles clasificados en las partidas presupuétales que rebasen el monto establecido en la fracción II de este artículo.

**VII.** La Dirección de Administración, para realizar las Adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberá consolidar las compras en los términos de los artículos 20 y 36 último párrafo de la Ley.

Los Servidores Públicos que participen en las diversas modalidades, para las Adquisiciones y Servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados, o fraccionar las Adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidades.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando se observe que se solicitan o se realizan Adquisiciones subsecuentes o en intervalos de tiempo menores a quince días, con compras respectivas de Bienes, Insumos o Servicios.

**ARTÍCULO 17.-** Los diferentes tipos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 16 de este Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

- I. LAS ADQUISICIONES DIRECTAS,** que realicen las Dependencias o Entidades y la Dirección de Administración señaladas en el artículo 17 fracciones I, II y III de este

Reglamento, se efectuarán de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establecen la Ley de la materia y el presente Reglamento;

**II. LAS LICITACIONES SIMPLIFICADAS MENORES:** Se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

- a). Se obtendrán de los mejores proveedores, tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago, para lo cual deberán recibirse tres cotizaciones como mínimo, mediante 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). Los postores deberán entregar en ventanilla en el periodo y horario que para tal efecto éste señale; las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que contenga y serán abiertos ante Servidores Públicos de la Contraloría o en su caso el Órgano Superior, 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;

**III. LAS LICITACIONES SIMPLICADAS MAYORES:** Se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por Invitación Directa por escrito, o a través de Invitación Pública en el Periódico Oficial del Estado o en un diario de mayor circulación en la Entidad;

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

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

- a). El Comité elaborará y aprobará la Convocatoria y Bases de la Licitación Pública;
- b). Publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de dos diarios de mayor circulación en la Entidad y en uno de mayor circulación a nivel Nacional;
- c). Venta de Bases a los interesados;
- d). Entrega del Pliego de Requisitos a los postores;

e). Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los postores, a la cual podrán asistir Representantes Técnicos de las Dependencias y Entidades solicitantes de los Bienes a adquirir;

f). Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, de ésta última se dará lectura en voz alta de cada una de las ofertas presentadas;

g). Elaboración de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones, conforme a lo que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuarán en un formato denominado **Cuadros Comparativos** que deberá de contener los siguientes datos:

1. Nombre de la convocante;
2. Clave de la convocante;
3. Fecha;
4. Número de Requisición;
5. Número de Reunión;
6. Tipo de reunión;
7. Número de Asunto de la Orden del Día;
8. Suficiencia Presupuestal del Proyecto para inversión y de la Partida para Gasto Corriente, indicando número de Proyecto y Partida;
9. Nombre de los Proveedores participantes;
10. Lote o partida;
11. Descripción del bien o servicio;
12. Cantidad;
13. Unidad de medida;
14. Precios Unitarios con descuento incluido;
15. Importes por lote o partida;
16. Vigencia del Precio;
17. Marca;
18. Condiciones de pago;
19. Tiempo de entrega;

Al concluir el proceso de Adjudicación se procederá a firmar el Cuadro Comparativo por todos los participantes, incluyendo en su caso, la firma de conformidad del Técnico Especialista que participe por la Dependencia o Entidad;

h). Reunión de Análisis de las Ofertas y Adjudicaciones de los lotes, de conformidad con el artículo 22 de este Reglamento; y

i). Reunión para dar a conocer el fallo a los postores; si no asisten en el lapso al que se refiere el artículo 33 inciso b) fracción IV de la Ley, se les notificará mediante lista firmada por el Secretario del Comité, ubicada en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

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

I. Si no hay ofertas;

II. Si no hay el mínimo de Cotizaciones requeridas; o

III. Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Ayuntamiento.

Tratándose de Licitaciones Simplificadas Menores y Licitaciones Públicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido éste y se declare desierta la Licitación, se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.-** Los lotes contenidos en las Requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 21 de la Ley, asimismo, cuando por Especificaciones Técnicas, a solicitud de la Dependencia o Entidad, lo acuerde el Comité.

## CAPITULO VIII

### MODALIDADES Y CRITERIOS.

**ARTÍCULO 20.-** Las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios podrán adoptar las modalidades de Urgentes, Inmediatas y Normales:

I. **URGENTES:** Aquellas que expresamente manifiesten las Dependencias y Entidades Municipales en sus solicitudes y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias o imprevisibles, que se encuentren en los supuestos que se establecen en el artículo 39 de la Ley;

II. **INMEDIATAS:** Aquellas que a juicio del Comité se necesiten en un término de 72 horas como mínimo o como máximo 120 horas; y

III. **NORMALES:** Aquellas que puedan esperar el tiempo, que dure el procedimiento que establece el artículo 17 del presente Reglamento.

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

I. Urgentes, hasta en un 60%;

II. Normales, hasta en un 35%; y

III. Excepciones, las que resuelva el Comité y para garantizar los anticipos antes señalados, los proveedores deberán otorgar una fianza a favor del Ayuntamiento en la caja de la Dirección de Finanzas, por el monto de la misma.

## CAPITULO IX

### DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**ARTÍCULO 22.-** Para la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los proveedores con relación a las modalidades de las Adquisiciones de Bienes y Servicios, que establecen los artículos 16 y 20 de este Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

I. Precio;

II. Vigencia del Precio;

III. Calidad;

IV. Tiempo de Entrega;

V. Servicio;

VI. Condiciones de pago;

VII. Garantía; y

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

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

I. La calidad, entiéndase ésta como preponderante para adjudicar o fincar Pedidos y Contratos, definiendo a la calidad como la seguridad de los Bienes y Servicios que cumplan los requisitos técnicos para el buen funcionamiento del objetivo para el cual fueron adquiridos;

- II. Mejor oferta de precios;
- III. Mejores condiciones en cuanto a tiempo de entrega a los Almacenes correspondientes;
- IV. Capacidad económica y moral de las empresas y personas físicas;
- V. Infraestructura técnica de las empresas y personas físicas en cuanto al servicio; y
- VI. Condiciones de pago.

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

**ARTÍCULO 25.-** Para la elaboración de los Cuadros Comparativos, el Comité deberá tomar en cuenta todas y cada una de las ofertas presentadas por los proveedores conforme a los siguientes criterios:

- I. Cuando en los Cuadros Comparativos aparecieran artículos de marca y catálogos de calidad reconocida frente a otros de baja calidad y las diferencias de precios sean mínimas, el fallo se adjudicará a la mejor calidad;
- II. Cuando los requerimientos sean Urgentes o Inmediatos del fallo deberá favorecer a quienes ofrezcan la mejor calidad, tiempo entrega y garantía;
- III. Cuando aparecieren en igualdad de circunstancias en cuanto a tiempo de entrega, calidad y garantía, el fallo deberá favorecer el mejor precio;
- IV. Cuando los requerimientos sean Normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca el mejor precio sin que esto implique dejar de considerar el tiempo de entrega, calidad y servicio; y
- V. Cuando apareciere en el Cuadro Comparativo ofertas de la misma calidad o marca, la Adjudicación se dará al mejor precio y tiempo de entrega.

## CAPITULO X

### DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES

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

- I. Las distintas Dependencias enviarán Requisición de los Bienes y Servicios que necesiten para su operación, a la Dirección de Administración;
- II. La Dirección de Administración recibirá las Requisiciones, las propondrá al Comité, para programar y posteriormente, las enviará mediante invitación para cotización a los proveedores;

- III. Los proveedores enviarán su cotización a la Dirección de Administración quien deberá, recibir las propuestas;
- IV. El Presidente de Comité convocará a Sesión;
- V. Durante la Sesión, se determinará mediante Concurso, al proveedor idóneo, atendiendo los criterios de economía, contabilidad, eficiencia, legalidad y honradez;
- VI. La Dirección de Administración elaborará el Pedido y turnará el original al proveedor con copia a la Dependencia solicitante;
- VII. Al recibir el Pedido, el proveedor preparará lo solicitado, elaborará la factura y enviará el Pedido a la Dependencia que lo solicita; y
- VIII. Al recibir la Dirección de Administración los materiales, la Dependencia solicitante verificará el Pedido contra la factura y si procede, recibirá el Pedido y firmará de conformidad la factura y en caso de no proceder lo anterior, se notificarán las irregularidades mediante un oficio o memorándum dirigido a la Dirección de Administración, quien deberá turnarla al proveedor para su corrección correspondiente.

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

- I. Número y tipo de Licitación;
- II. Lugar, fecha y hora de la Licitación;
- III. Relación o concentrado de materiales solicitados;
- IV. Las bases para concursar, que deberán ser:
  - a). Ofertar los Bienes de acuerdo a las especificaciones señaladas.
  - b). Forma de presentar la propuesta:
    1. La Cotización deberá ser en hoja membretada, en máquina de escribir o computadora, sin correcciones, raspaduras o enmendaduras.
    2. Los precios con I.V.A. desglosado, resumen de las partidas y suma total de la propuesta.
    3. Libre a bordo en el Almacén Municipal del Ayuntamiento.
    4. Tiempo de entrega.
    5. Forma de pago.
    6. La vigencia del pago deberá ser mínimo 15 días.
    7. Garantía: especificada por escrito, en caso del que el producto la requiera.

8. Para responder al sostenimiento de la propuesta, se acompañará de un cheque cruzado de Institución de crédito autorizada, a favor de la Dirección de Finanzas, por la cantidad que resulte de aplicar, un 5% al monto total de la propuesta (incluyendo el I.V.A.).

9. Carta compromiso de la proposición.

c). La Cotización deberá ser entregada en sobre cerrado, sellado y firmado, hasta media hora antes de la fecha de celebración del Concurso, en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración en el Palacio Municipal del Ayuntamiento; y

d). Los sobres deberán contener los siguientes datos: datos del remitente, número de Concurso y referencia de la Adquisición.

V. Una vez iniciado el Concurso, se procederá a la apertura de los sobres en presencia del Comité y un Representante de la Contraloría;

VI. El participante que no cumpla con las bases quedará fuera del Concurso;

VII. El Concurso se adjudicará al proveedor que reúna las características técnicas, económicas y tiempo de entrega que garantice satisfactoriamente las necesidades del Ayuntamiento.

VIII. Escrito de estar al corriente con el pago de impuesto, excepto el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (I.S.A.N.) para Concurso donde se estime que el monto es mayor a \$100,000.00, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal "Aportaciones Federales",

IX. Nota aclaratoria que puntualice que en caso de no cotizar, se envíe carta de justificación, de lo contrario se dará por enterado que no desea participar en los próximos Concursos que realice este Ayuntamiento; y

X. Es importante que en caso de no haber presentado documentación debidamente actualizada para formar parte del Padrón de Proveedores de este Ayuntamiento, deberá anexarla a la propuesta.

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

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

II. Copia certificada del Acta de Nacimiento (personas físicas), o Acta Constitutiva (personas jurídicas colectivas);

III. Poder Notarial para los Actos de administración y dominio del Representante Legal;

IV. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluyendo modificaciones;

V. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes;

VI. Comprobante de registro de domicilio fiscal;

- 
- VII. Identificación oficial vigente del representante legal;
  - VIII. Última declaración anual del impuesto sobre la renta o en su caso ultimo pago provisional de impuesto federal;
  - IX. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - X. Experiencia y especialidad;
  - XI. Listado de Productos y/o servicios (genéricos);
  - XII. Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuente el solicitante; y
  - XIII. Los demás documentos e información que las disposiciones legales aplicables señalen.

**ARTÍCULO 29.-** Para efecto de estar en condiciones de calificar los productos en cuanto a calidad, el Comité podrá fundamentar su fallo, aplicando los criterios generales de calidad, pudiendo contratar a personas especializadas o peritos en la materia para apoyar su fallo.

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

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Queda abrogado el Reglamento del Comité de Compras, publicado en el suplemento 6785 época 6ª. Con el Número 22803 del Periódico oficial del Gobierno del Estado de fecha 15 de Septiembre de 2007.

EXPEDIDO EN LA SALA DE JUNTAS DEL HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

C. JESUS SELVAN GARCIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y  
PRIMER REGIDOR

PROF. PEDRO RODRIGUEZ ULIN.  
SINDICO DE HACIENDA  
Y SEGUNDO REGIDOR

LICDA. MARIA DE LOS ANGELES  
HERNANDEZ MENDEZ  
TERCER REGIDOR.

C. ULISES SUZMAN GARCIA  
CUARTO REGIDOR

C. HECTOR TRINIDAD GALLEGOS  
QUINTO REGIDOR.

C. JUAN ALVAREZ HERNANDEZ  
SEXTO REGIDOR.

C. JOSE DEL CARMEN OLAN OLAN  
SEPTIMO REGIDOR.

C. ANDREA IZQUIERDO RAMIREZ  
OCTAVO REGIDOR.

PROF. WILIAM HUMBERTO CABRERA  
FUENTES  
NOVENO REGIDOR.

DR. JOSE GARCIA LOPEZ  
DECIMO REGIDOR.

C. MARGARITA CORDOVA LOPEZ  
DECIMOPRIMER REGIDOR.

C. OCTAVIO CASTILLO AVALOS.  
DECIMOSEGUNDO REGIDOR.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54 FRACCION III, Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO; A LOS ONCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.



JESUS SELVAN GARCIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

2007  
**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**



ING. MARIA REYES DE LA CRUZ  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

2007 - 2009  
**SECRETARIA  
MUNICIPAL**

No. 24181

## REGLAMENTO DE PANTEONES



### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO



**C. JESÚS SELVÁN GARCÍA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL ARTÍCULO 65, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL, Y LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIONES I Y III, 47 FRACCIÓN I; 51, 52, 65 FRACCIÓN II, 126 INCISO E) Y 153 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

### REGLAMENTO DE PANTEONES

#### CAPITULO I.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.-** El servicio público de panteones comprende la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación de cadáveres, traslado de cadáveres, restos humanos áridos o cremados, servicios que prestará el Ayuntamiento a través de la Unidad de Servicios Municipales.

**ARTÍCULO 2.-** El Ayuntamiento designará a un encargado de panteones, el cual coordinará los trabajos inherentes a este servicio y cuyas funciones queden especificadas en el presente Reglamento, dependiendo de la unidad de Servicios Municipales.

**ARTICULO 3.-** En todos los cementerios del municipio, aún aquellos que estén ubicados en terrenos de propiedad particular, estarán bajo la inspección inmediata de la unidad de Servicios Municipales, la cual se coordinará con las autoridades sanitarias y con las Oficialías del Registro Civil, autoridades que conocerán de todas las inhumaciones, incineraciones, reinhumaciones, traslado de cadáveres; requisito sin los cuales no podrá procederse a ninguno de los actos señalados en las comunidades, también intervendrán los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y de Sección para verificar que se cumplan tales disposiciones.

**ARTICULO 4.-** Siempre que se pretenden realizar trabajos en el interior de un Cementerio, él o los interesados darán aviso a la Unidad de Servicios Municipales, especificando los caracteres de la obra, tamaño, dimensión, plano autorizado y contar además con la autorización sanitaria, cuando ésta sea necesaria.

**ARTÍCULO 5.-** Si no se cumplen los requisitos anteriores, el encargado del panteón deberá ordenar la suspensión de la obra, así mismo cuando se colocaren placas, lápidas o mausoleos sin el permiso correspondiente, serán removidos, escuchando previamente al interesado sin responsabilidad para el encargado del panteón de que se trate.

**ARTÍCULO 6.-** Todos los cementerios deberán contar con áreas verdes y zonas destinadas a la reforestación. Las especies de árboles que se planten serán aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo.

**ARTÍCULO 7.-** El mantenimiento y conservación de los cementerios lo realizará el Ayuntamiento, procurando siempre prestar un mejor servicio.

**ARTÍCULO 8.-** El derecho sobre fosas, gavetas o criptas se adquirirán previo pago que corresponda según lo determinen las Leyes de Hacienda y de Ingresos Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Se prohíbe arrojar basura o desperdicios sobre las tumbas, caminos o andadores, por lo tanto, la Autoridad Municipal colocará recipientes para su depósito en los lugares que estime convenientes.

**ARTÍCULO 10.-** Se prohíbe el establecimiento de puestos fijos o semifijos en las inmediaciones de los cementerios, debiendo estar por lo menos a doscientos metros de distancia.

## **CAPITULO II DE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.**

**ARTÍCULO 11.-** Las inhumaciones y exhumaciones de restos humanos áridos, quedan sujetos a la aprobación de las autoridades sanitarias y municipales y podrán realizarse en los cementerios municipales o particulares.

**ARTÍCULO 12.-** Sólo se podrán establecer cementerios en las zonas que al efecto se determine, de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado y sus Reglamentos vigentes, oída la opinión de la Autoridad Municipal Correspondiente.

Los predios que ocupen los cementerios deberán estar definidos por los lineamientos que fije la autoridad municipal, quién expedirá licencia para su funcionamiento.

No podrán establecerse dentro de las poblaciones, ni podrá permitirse inhumaciones en el interior de los templos o en sus atrios.

La construcción y funcionamiento de los cementerios oficiales o concesionados, se ajustará a las disposiciones de este Reglamento y a las normas aplicables que determinen la Ley y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 13.-** Para realizar alguna obra dentro de un cementerio se requerirá:

I.- Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la unidad de servicios municipales del Ayuntamiento,

II.- Cuando así se requiera, tener los planos de la obra debidamente autorizada por la Autoridad Sanitaria del Estado; y

III.- Efectuar el depósito por obra que señale el Reglamento de Panteones y la Ley de Aplicable en la materia.

**ARTICULO 14.-** No se permitirá para la construcción de bóvedas o sepulcros mayor extensión que la pagada por la concesión de la Tesorería Municipal o Dirección de Finanzas, ya sea temporal o a perpetuidad.

**ARTÍCULO 15.-** Cuando no se cumplan con los requisitos que menciona el artículo 13 de este Reglamento o se incurra en violaciones al mismo o se provoquen daños a terceros, el administrador podrá suspender la obra, informando al H. Ayuntamiento, para que este ordene en su caso la cancelación.

**ARTÍCULO 16.-** La norma técnica fijará las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada cementerio, indicando la profundidad máxima que puede excavar y los procedimientos de construcción. En ningún caso, las dimensiones de las fosas podrán ser inferiores a las siguientes:

I.- Para féretros especiales de adulto empleando encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor, serán de 2.50 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 1.50 de profundidad, contando ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa.

II.- Para féretros de tamaño normal de adulto, se emplearán encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor a lo largo de 7 centímetros a lo ancho. Las fosas serán de 2.25 metros de largo por 1.00 de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa;

III.- Para féretros de niño empleando encortinados de tabique en 14 centímetros de espesor, Serán de 1.25 metros de largo por 0.80 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 centímetros entre cada fosa; y

IV.- Para féretros de niños empleando taludes de tierra, serán de 1.00 metros de largo por 0.70 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 centímetros entre cada fosa.

No se permitirán nuevas inhumaciones en un mismo lugar, sino pasados cinco años de la inhumación anterior.

**ARTICULO 17.-** Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno u obra alegórica o construir algún nicho para depósito especial de restos que se extraigan después de cumplidos los cinco años, se les concederá autorización, teniendo cuidado de que el expresado nicho o depósito tenga una forma adecuada a su objeto y sin que ofrezca capacidad para verificar en él inhumaciones de cadáveres.

**ARTICULO 18.-** En virtud de lo anterior, la Unidad de Servicios Municipales procederá a uniformar la administración de los cementerios, debiendo concienciar a la población para una mejor utilización del servicio de panteones.

**ARTÍCULO 19.-** Todos los cementerios, incluyendo los de servicios particulares, se dividirán por calles longitudinales o sea, en la dirección de la parte de entrada hacia el fondo de los mimos y por las transversales que sean necesarias para el fácil tránsito. Dichas calles deberán tener por lo menos dos metros de ancho y los encargados de panteones vigilarán que se cumplan estas disposiciones.

**ARTICULO 20.-** Las bóvedas o monumentos se enumerarán por calles y podrán los interesados comparecer ante el Oficial del Registro Civil, a solicitar la concesión que se otorgará a través de un título de a perpetuidad, cubriendo los derechos de expedición correspondientes, que podrá ser determinado por la autoridad municipal que no podrá ser menor de cuatro y mayor de veinte salarios mínimos vigentes en la zona, pero si el interesado no lo hiciera dentro del plazo de un año de su otorgamiento, se le comunicará por escrito al interesado que el monumento o bóveda se considerará de propiedad municipal y desde luego podrá arrendarse o venderse de conformidad con la Ley. Los restos áridos que se exhumen de las propiedades municipales, se inhumarán inmediatamente en fosa común, siempre que no dispongan de ellos los interesados.

**ARTÍCULO 21.-** Todas las bóvedas o monumentos de propiedad municipal que sean superficiales, se mandarían a demoler por el Ayuntamiento, a fin de que las nuevas construcciones que se edifiquen en los terrenos que aquellos ocupen, sean subterráneas como queda previsto.

La misma disposición se observará con las bóvedas o monumentos concedidos a perpetuidad que se destruyan con el transcurso del tiempo hasta inutilizarse cuya reconstrucción no se permitirá sino en la forma prevista.

**ARTÍCULO 22.-** La inhumación de los cadáveres se hará en panteones previamente autorizados y precisamente en el lugar que identifique la orden de inhumación expedida por la Oficina del Registro Civil, los panteones quedarán bajo la responsabilidad de la Presidencia Municipal.

El cadáver deberá colocarse en caja cerrada y la inhumación se hará después de las 12 y antes de las 48 horas siguientes al fallecimiento. Sin embargo, cuando las autoridades sanitarias lo estimen conveniente, la inhumación podrá hacerse antes de las 24 horas, y por su parte, las autoridades judiciales podrán ordenar se retrase la inhumación.

**ARTÍCULO 23.-** El pago de los derechos se registrará por las tarifas señaladas al efecto por la Ley de Hacienda Municipal, vigente en la época en que se realicen los servicios.

**ARTÍCULO 24.-** Las inhumaciones se efectuarán en los panteones municipales o concesionados establecidos en el Municipio, las que deberán reunir los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 25.-** Las inhumaciones se realizarán de las 6:00 a.m. alas 22:00 horas. Todo servicio prestado fuera de ese tiempo como son las exhumaciones prematuras, el horario lo fijará la autoridad sanitaria local y los funcionarios de la misma que presencien la operación.

**ARTÍCULO 26.-** Los cadáveres que no sean reclamados dentro del término de 48 horas siguientes a su fallecimiento serán inhumados por cuenta y orden del Ayuntamiento en fosa común.

**ARTÍCULO 27.-** Las exhumaciones de cadáveres, se harán de conformidad con las disposiciones legales respectivas, cerciorándose las autoridades municipales designadas del destino final de dichos restos.

**ARTÍCULO 28.-** Las exhumaciones estarán sujetas a los requisitos siguientes:

I.- Deberán iniciarse a las 8:00 horas;

II.- Sólo estarán presentes las personas que tengan que verificarlo;

III.- Se abrirá la fosa impregnando el lugar con una emulsión acuosa de creolina y frenol, o hipoclorito de calcio, de sodio o sales cuaterianas de amonio y demás desodorantes de tipo comercial;

IV.- descubierta la bóveda, se practicarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que escape el gas por el otro, después se procederá a la apertura de la misma;

V.- Por el ataúd se hará circular cloro naciente; y

VI.- Quienes participen y deban asistir, estarán previstos del equipo necesario.

### **CAPITULO III DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS.**

**ARTICULO 29.-** El traslado de cadáveres a los cementerios deberá efectuarse en cajas mortuorias debidamente cerradas, procurándose no alterar el orden ni el tránsito sin necesidad y podrá efectuarse en vehículos especiales o en hombros. Para el traslado de cadáveres a otros municipios, Estados, Interiores de la República o fuera de ella, se observarán las disposiciones sanitarias correspondientes y la autorización municipal.

**ARTÍCULO 30.-** La Unidad de Servicios Municipales que es la autoridad municipal designada para llevar lo relacionado al servicio público de panteones, será la responsable de:

I.- Que la exhumación se realice en la forma prevista;

II.- Que exhiba el permiso para el traslado que emite la autoridad sanitaria;

III.- Los cadáveres que sean conducidos de un lugar a otro o llevados a los panteones para su inhumación, deberán ir cubiertos de tal manera que no queden expuestos a la vista del público;

IV.- Que el traslado se lleve a cabo en vehículos autorizados para servicio funerario;

V.- Que se presente constancia del cementerio al que ha de ser trasladado;

VI.- Que entre la exhumación y la reinhumación no transcurran más de 24 horas, salvo autorización especial de las autoridades sanitarias, orden judicial o del Agente del Ministerio Público; y

VII.- Las demás que les impongan las normas municipales y las disposiciones relativas del Estado.

#### **CAPITULO IV. DE LAS CREMACIONES.**

**ARTICULO 31.-** Cuando se considere necesario, el Ayuntamiento según las necesidades del servicio público, ordenará la construcción de hornos crematorios, de acuerdo a las especificaciones que aprueben las autoridades sanitarias. La operación de dichos hornos deberá ajustarse a las condiciones que determine el Ayuntamiento y a las que en el ámbito de su competencia establezcan las autoridades sanitarias.

**ARTICULO 32.-** Las cremaciones se efectuarán en los panteones que cuenten con los medios necesarios para el caso, sean estos municipales o concesionados a particulares y cuenten con la autorización correspondiente, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en el presente reglamento.

**ARTICULO 33.-** El pago de los derechos por cremaciones será igual que las inhumaciones por una sola vez, y las cenizas serán depositadas en nichos del mismo panteón o se entregarán a los interesados.

#### **CAPITULO V. EL HORARIO DE PANTEONES.**

**ARTÍCULO 34.-** Las horas ordinarias de servicios en los cementerios, será de las 6:00 a las 18:00 horas, no permitiendo en ellos practicar fuera de este horario, ningún servicio si no es con la autorización expresa de las autoridades municipales, sanitarias o judiciales.

**ARTÍCULO 35.-** No se permitirá depositar en los cementerios cadáveres en estado de descomposición si no es para darle inmediata sepultura, salvo lo que disponga la autoridad judicial cuando tenga que practicar diligencias en los casos de su competencia; pero cuando la autoridad lo ordene, deberá realizarse de inmediato la inhumación del cadáver.

**ARTÍCULO 36.-** Tampoco se permitirá la práctica de ninguna exhumación ya sea de cadáveres o restos áridos, si no es con la autorización judicial, sanitaria y municipal, debiendo sujetar a los horarios previamente establecidos.

**ARTÍCULO 37.-** En los cementerios municipales habrá un anfiteatro destinado exclusivamente para el servicio de necropsias de Ley, servicio que se prestará con la intervención de la autoridad judicial, sanitaria y desde luego de las autoridades municipales. Este local podrá funcionar fuera de las horas señaladas para el servicio de panteones cuando así lo requiera siempre y cuando se reúnan los requisitos señalados por las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 38.-** Realizada la necropsia a los cadáveres, éstos no deben permanecer por más tiempo en el anfiteatro, debiéndose retirar inmediatamente y el encargado del panteón hará la limpieza del local hasta eliminar malos olores, fetidez y en las condiciones higiénicas que establezcan las leyes sobre salud. Los cadáveres de personas desconocidas si podrán permanecer en el anfiteatro hasta su identificación y reclamación, al no lograrse lo anterior, después de haber transcurrido el término que marca este Reglamento, se inhumarán en fosa común.

#### **CAPITULO VI. DE LOS ENCARGADOS DE PANTEONES.**

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones y deberes de los encargados de panteones:

I.- Estar presente en el cementerio a las horas en que se realicen las inhumaciones de los cadáveres o exhumaciones de los mismos o de los restos áridos;

II.- Siempre que a juicio de la autoridad Judicial sanitaria o municipal sea necesario, requerirá a los interesados, para que destapen el ataúd a fin de cerciorarse de la existencia del cadáver y evitar que se suplante una inhumación y se entierre clandestinamente en otro lugar o se oculte la existencia de alguna persona suponiéndola muerta;

III.- No podrá tener en depósito cadáveres en estado de descomposición, salvo cuando la autoridad judicial tenga que practicar diligencias en los casos de su competencia;

IV.- Siendo obligatorio que los propietarios o arrendadores de locales en los cementerios los tengan con las marcas reglamentarias, avisará por escrito a quienes no han cumplido con esta obligación para imponerles las multas correspondientes;

V.- Prohibirá bajo su más estricta responsabilidad que se introduzcan licores o bebidas embriagantes al cementerio; así como personas en estado de ebriedad;

VI.- Llevará una libreta autorizada por la Unidad de Servicios Municipales, donde se registrarán las inhumaciones que se efectúen, expresando en cada caso:

A) El nombre que tuvo el difunto,

B) El nombre de la persona que conduce le cadáver hasta el cementerio,

C) Fosa en que fue inhumado, detallando la ubicación; especialmente el patio en que está la fosa; y

D) Hora, día, mes y año de la inhumación;

VII.- Guardará escrupulosamente las boletas de inhumación y por separado la colección de permisos expedidos para hacer trabajos en el cementerio;

VIII.- Diariamente informará por escrito a la unidad de los servicios municipales de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y cremaciones realizadas;

IX.- Cuidará que las fosas tengan la profundidad y separación señaladas en este Reglamento;

X.- Numerará las fosas comunes llevando un control por separado y numeración de las chicas y de las grandes;

XI.- Cuidará de los útiles, herramientas y demás objetos pertenecientes al cementerio;

XII.- No permitirá que se realice ninguna inhumación, si no se cubren los requisitos exigidos por las autoridades sanitarias, judiciales y municipales;

XIII.- Será responsable cuando se practique alguna exhumación, si no se reúnen los requisitos legales y sanitarias correspondientes;

XIV.- Escrupulosamente cuidará que se cumpla el horario del cementerio y de cualquier situación que se presente fuera del horario normal y no tenga la autorización expresa para mantener abiertas las puertas del cementerio, será responsable de los daños que se causen y podrá ser consignado ante la autoridad competente; y

XV.- Vigilará que después de toda inhumación o exhumación los interesados desalojen totalmente la tierra, escombros y demás objetos que pudieran entorpecer el tránsito en el interior del cementerio.

#### CAPITULO VII. DE LA CREACIÓN DE NUEVOS CEMENTERIOS.

**ARTÍCULO 40.-** El Ayuntamiento podrá otorgar concesiones a los particulares para prestar este servicio público cuando se cumplan las condiciones y requisitos que establece este Reglamento pero fundamentalmente deben ser los siguientes:

I.- Los que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que deberá ocupar el nuevo panteón y la constancia de su Inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponde;

II.- El proyecto arquitectónico y de construcción del panteón, el cual deberá revisar la Unidad de Servicios Municipales, dándose la participación que le corresponde a la unidad de Desarrollo Urbano y Ecología, como encargada de la protección y conservación del medio ambiente;

III.- Autorización de la Secretaría de Salud Pública del Estado o e la jurisdicción sanitaria correspondiente;

IV.- Autorización de viabilidad por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);

V.- Autorización del Cabildo Municipal;

VI.- Que el predio donde se vaya a establecer el cementerio este ubicado a mas de dos kilómetros del último grupo de casas habitación, y tenga una superficie proporcional a la población con orientación opuesta a los vientos reinantes en la zona habitacional; y

VII.- Deberán estar totalmente bardeados, tener plano de nomenclatura colocado en un lugar visible para el público. Además deberán contar con andadores del cemento o mosaico en sus avenidas principales, así como alumbrado público y suficientes servicios sanitarios y de agua de corriente en llaves bien distribuidas.

**ARTICULO 41.-** Para los cementerios de nueva creación, queda prohibido construir bancos, gradas, barandalés y cualquier obra que obstruya la circulación en las calzadas o andadores de los panteones.

**ARTICULO 42.-** Los concesionarios llevarán un libro de registro que para tal efecto le autorice el Ayuntamiento de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y demás servicios que presten, el cual podrá ser requerido en cualquier momento por el Ayuntamiento o por las autoridades sanitarias correspondientes.

**ARTICULO 43.-** Los concesionarios deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la unidad de servicios municipales, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumanos, exhumados o reinhumados durante el mes inmediato anterior;

**ARTICULO 44.-** Los concesionarios podrán realizar todo tipo de publicaciones destinados a promover entre la población la adquisición de lotes, gavetas, nichos, criptas, siempre y cuando se apruebe por el Ayuntamiento, quien vigilara que el sistema de ofertas, precios y demás elementos correspondan a la aprobación que se otorguen al concesionario.

**ARTÍCULO 45.-** Los cadáveres de personas desconocidas se depositarán en la fosa común; que será única y estará ubicada en el panteón que al efecto determine el Ayuntamiento.

## **CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 46.-** El servidor público municipal que autorice la inhumación, exhumación, cremación o traslado de cadáveres o restos humanos áridos, sin haberse cumplido los requisitos sanitarios y disposiciones correspondientes, independientemente de que será destituido del cargo, se hará responsable legal ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse.

**ARTICULO 47.-** Las concesiones temporales o a perpetuidad, solo se adquieran según el presente Reglamento, previo el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal o Dirección de Finanzas; cualquier otro arreglo verbal o transacción será nulo de pleno derecho y al servidor público responsable de estas anomalías, se le aplicará una multa que podrá ser de hasta de 50 veces el salario mínimo diario vigente y en caso de reincidir, será destituido de su cargo.

**ARTICULO 48.-** Se aplicará de 1 a 50 días de salario mínimo general vigente al encargado de panteones, cuando no cumpla con las siguientes obligaciones:

I.- Mantener abiertas las puertas del cementerio en su horario normal y cuando las autoridades sanitarias o judiciales lo requieran;

II.- Cuando permita la introducción de personas en estado de ebriedad al cementerio, o el posible consumo de bebidas embriagantes en el interior del local;

III.- Por no llevar el registro de los servicios prestados durante el mes;

IV.- Por permitir que los usuarios construyan bóvedas o lápidas que no reúnan los requisitos señalados en este reglamento;

V.- Por permitir que los usuarios realicen trabajos en el interior del cementerio sin la autorización de correspondiente;

VI.- Por no cuidar que después de toda inhumación o exhumación los interesados desalojen totalmente la tierra, escombros y demás objetos que pudieran entorpecer el tránsito en el interior del Cementerio; y

VII.- Por demorar la inhumación o exhumación de cadáveres sin causa justificada.

**ARTICULO 49.-** Al encargado del Panteones que fuera del horario normal y sin la autorización de las autoridades sanitarias o judiciales permita la inhumación, exhumación de cadáveres, independientemente que será destituido de su cargo se hará responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse, instruyéndosele además, el proceso penal respectivo.

#### TRANSITORIOS:

**ARTICULO PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el periódico oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO:** Se derogan las disposiciones que se contravengan al presente Reglamento.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CABILDO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.



---

C. JESÚS SELVAN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y  
PRIMER REGIDOR



---

PROF. PEDRO RODRÍGUEZ ULÍN.  
SINDICO DE HACIENDA  
Y SEGUNDO REGIDOR



---

LICDA. MARIA DE LOS ANGELES  
HERNANDEZ MENDEZ  
TERCER REGIDOR.



---

C. ULISES GUZMÁN GARCÍA  
CUARTO REGIDOR



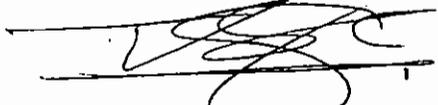
---

C. HECTOR TRINIDAD GALLEGOS  
QUINTO REGIDOR.



---

C. JUAN ALVAREZ HERNANDEZ  
SEXTO REGIDOR.



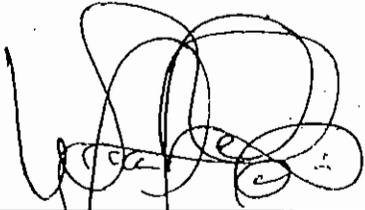
---

C. JOSE DEL CARMEN OLAN OLAN  
SÉPTIMO REGIDOR.

*Andrea*

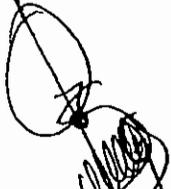
---

C. ANDREA IZQUIERDO RAMIREZ  
OCTAVO REGIDOR.



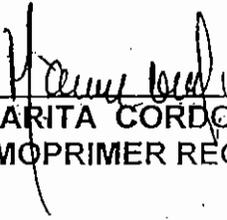
---

PROF. WILIAM HUMBERTO CABRERA  
FUENTES  
NOVENO REGIDOR.



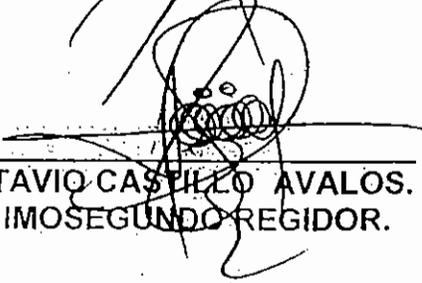
---

DR. JOSE GARCÍA LOPEZ  
DÉCIMO REGIDOR.



---

C. MARGARITA CORDOVA LOPEZ  
DÉCIMOPRIMER REGIDOR.



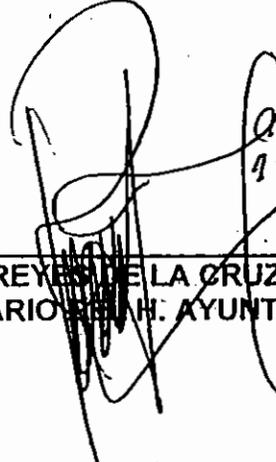
---

C. OCTAVIO CASTILLO AVALOS.  
DÉCIMOSEGUNDO REGIDOR.

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47, 54 FRACCIÓN III, Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMÚLGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE PANTEONES, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, ESTADO DE TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.



**JESUS SELVAN GARCÍA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
2007  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



**ING. MARIA REYES DE LA CRUZ HERNANDEZ**  
SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO  
2009  
SECRETARIA MUNICIPAL



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.