



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	14 DE ABRIL DE 2010	Suplemento B 7054
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. - 26404

REGLAMENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO.

EL CIUDADANO M.D. ARMANDO NARCISO CORREA PEÑA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 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 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA CATORCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ; 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 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 sus registros, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de

celebraciones y firma de contrato, 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 servicio 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 para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrado que será abierto públicamente, a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CUARTO.- De conformidad a lo señalado por el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, corresponde a los municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible y necesaria la comisión 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, ha tenido a bien emitir el siguiente:

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

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco, 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 del Estado de Tabasco y los Reglamentos que de la misma se deriven.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

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

REGLAMENTO: Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco;

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco;

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

DEPENDENCIAS: La Secretaría, Direcciones o Áreas que señala el Ayuntamiento;

ENTIDADES: Las entidades paramunicipales mencionadas en los artículos 185, 190, 197 y 205 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y

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 semiprocesados;

- 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 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 que determine el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

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, 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.

CAPITULO 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 facultades 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 determine el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones y obligaciones 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 facultades 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 facultades del Vocal:

- I. Verificar que los acuerdos de las sesiones se ejecuten 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; y
- 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.

CAPITULO 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 por la urgencia o importancia del asunto se requieran.

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, no se realizará la reunión;
- II. Las reuniones ordinarias y extraordinarias, se iniciaran 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. El acuerdo que en su caso, sea tomado por mayoría, deberá 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;
- VII. Solo 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;
- VIII. En ausencia del Presidente del Comité o del suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- IX. 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;
- X. 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
- e) En la reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

CAPITULO V

DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 18. – El comité deberá observar lo siguiente:

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

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:

- I. Vigencia de precio;
- II. Tiempo de entrega;
- III. Condiciones de pago;
- IV. Precios unitarios sin incluir el I.V.A. y que reflejen los descuentos;
- V. Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si éstas se presentan en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva; y
- VI. Los demás que determine la Ley y su Reglamento.

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.

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.

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:

- I. Acuse de recibo original de las invitaciones a proveedores, o el recorte del periódico donde se publicó la invitación;

- II. 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;
- III. Requisiciones;
- IV. Solicitud de abastecimiento; y
- V. Cotizaciones en sobre cerrado (sólo en la apertura de propuestas).

El análisis de las ofertas o propuestas que se concursan, se efectuará en un formato denominado CUADRO COMPARATIVO, que deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre de la Dependencia o Entidad;
- II. Fecha;
- III. Número de reunión;
- IV. Número de asunto de la orden del día;
- V. Número de la requisición;
- VI. Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando número de proyecto y partida;
- VII. Conceptos;
- VIII. Nombre de los proveedores participantes;
- IX. Precios unitarios con descuento incluido;
- X. Vigencia del precio;
- XI. Porcentaje del descuento ofrecido;
- XII. Tiempo y forma de entrega;
- XIII. Servicios que ofrece;
- XIV. Condiciones de pago; y
- XV. Las demás que determine la Ley y su Reglamento.

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

Los proveedores que resulten adjudicados en los concursos que realicen los comités 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.

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.

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

- I. Por rebasar todas las cotizaciones, los montos previstos para los concursos simplificados menor o mayor; y
- II. Por advertirse, que existe insuficiencia presupuestal.

En los supuestos anteriores, se tendrá en cuenta:

- I. 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; y
- II. 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.

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:

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

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, fracción III 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.

CAPITULO VI

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION 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, 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 (sin incluir el I.V.A.) de 1,188 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin necesidad de cotización, y de 1,188.01 hasta 1,891 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 1,891.01 hasta 11,174 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 11,174.01 hasta 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco; y
- IV. LICITACION PUBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones cuyo monto (sin incluir el I.V.A.), rebasen 29,411.01 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 7, 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 las disposiciones contenidas en los artículos 33 y 36 de la Ley.

ARTÍCULO 21.- El comité, podrá declarar desierto un concurso o licitación pública, en los supuestos establecidos en los artículos 38 y 43 del Reglamento de la Ley.

ARTÍCULO 22.- Los lotes contenidos en las requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 22 del Reglamento de la Ley, así mismo, cuando por especificaciones técnicas, a solicitud de la Dirección, lo acuerde el Comité.

CAPITULO 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.

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:

- I. 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; y
- II. 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.

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.

Será **NORMAL**, la que se sujete al procedimiento que establece el artículo 20 fracciones A B y C 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.

CAPITULO VIII

DE LA CALIFICACION Y ADJUDICACION

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:

1. Precio;
2. Vigencia del precio;
3. Calidad;
4. Tiempo de Entrega;
5. Servicio;
6. Condiciones de pago;
7. Garantía; y
8. Por reunir las especificaciones requeridas, avaladas por el área técnica de la Dirección generadora.

CAPITULO 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.

CAPITULO X

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 28.- La inobservancia de este Reglamento, de la Ley, el Reglamento de la Ley y demás ordenamientos relacionados con la materia por parte de los servidores públicos, queda sujeta a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 29.- La Contraloría sancionará con multa equivalente a la cantidad de cien hasta quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado de Tabasco, a los licitantes o proveedores que cometan las siguientes infracciones:

- I. El proveedor que injustificadamente y por causas imputables al mismo, no formalice el contrato o pedido adjudicado por la convocante;
- II. El Licitante o Proveedor que encontrándose en los supuestos del Artículo 51 de la Ley, presente propuesta y participe en licitaciones;
- III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que como consecuencia causen daños o perjuicios al patrimonio del Municipio; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas;
- IV. El Licitante o Proveedor que proporcione información falsa o que actúe con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia;
- V. El Licitante o Proveedor que haya actuado con dolo o mala fe al interponer una inconformidad o proporcionando información falsa en la presentación o desahogo de la misma; y
- VI. Las infracciones en cualquier forma a las disposiciones de la Ley.

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

ARTÍCULO 30.- La Contraloría, además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar en los procedimientos de contratación o celebrar pedidos o contratos regulados por la Ley, el Reglamento de la Ley y este Reglamento, al Licitante o Proveedor que se ubique en alguno de los supuestos precisados en el artículo anterior.

La inhabilitación que se imponga no será menor de cinco meses ni mayor de dos años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría haga del conocimiento al Licitante o Proveedor, la resolución emitida; la cual deberá ser notificada de forma inmediata a las dependencias y órganos, y publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Las dependencias y órganos, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de alguna infracción o violación a las disposiciones de este Reglamento, de la Ley, del Reglamento de la Ley y demás ordenamientos aplicables de la materia, remitirán a la Contraloría la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

ARTÍCULO 31.- La Contraloría impondrá las sanciones, considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción; y
- IV. Las condiciones particulares del infractor.

La Contraloría impondrá las sanciones administrativas de que se trata este artículo, con base en las disposiciones relativas de este Reglamento, de la Ley y del Reglamento de la Ley, así como los demás ordenamientos legales aplicables de la materia.

ARTÍCULO 32.- La Contraloría aplicará a los servidores públicos que incurran en responsabilidad las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y el Título Décimo, Capítulo I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 33.- Las sanciones y responsabilidades a que se refiere este Reglamento, la Ley, así como el Reglamento de la Ley serán independientes de las del orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

CAPITULO XI

DE INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVISION

ARTÍCULO 34.- Los licitantes y proveedores que participen en licitaciones o concursos, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, en relación a cualquier etapa o fase del proceso en que participen antes del fallo de la adjudicación y por actos

posteriores al fallo que impliquen la imposición de condiciones diferentes a la de la convocatoria y de las bases, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al que tenga conocimiento.

Las inconformidades que se interpongan, se presentarán por escrito y bajo protesta de decir verdad, debiéndose indicar los hechos que dan motivo a la inconformidad, los agravios que se le causan, acompañándose las pruebas que acrediten su pretensión, sujetándose a las siguientes reglas:

- I. En la inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional de las autoridades mediante absolucón de posiciones;
- II. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberá relacionarlas con cada uno de los hechos manifestados, sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas;
- III. La Contraloría acordará lo que proceda sobre la admisión de la inconformidad y de las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido, que deberán ser pertinentes e idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. El desahogo de las mismas se hará dentro del plazo de diez días hábiles a partir de su aceptación, el cual será improrrogable;
- IV. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas documentos, si estas no se acompañan al escrito en el que se interponga la inconformidad; en ningún caso serán recabadas por la autoridad, salvo que obren en el expediente en que haya originado el acto recurrido;
- V. La Contraloría, según el caso, podrá pedir que se le rindan los informes que estime pertinentes por parte de quienes hayan intervenido en el acto reclamado; y
- VI. La prueba pericial se desahogará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo establecido en la fracción III del presente artículo, la prueba será declarada desierta.

ARTÍCULO 35.- La Contraloría, en atención a las inconformidades a que se refiere el artículo anterior, substanciará el procedimiento y resolverá en un plazo que no excederá de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación.

ARTÍCULO 36.- Durante la substanciación del procedimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte de las dependencias administrativas y órganos en los siguientes casos:

- I. Cuando se advierta que existan o pudieran existir las situaciones a que se refieren los artículos 53 y 54 de la Ley; y
- II. Cuando con ella no se siga perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público, siempre que, de cumplirse las obligaciones, pudieran producirse daños o perjuicios a las dependencias administrativas y órganos de que se trate.

La suspensión procederá a instancia de parte y previa garantía del interés del Municipio, la cual corresponderá determinar a la Contraloría en los términos del Reglamento de Ley.

Sin perjuicio de lo previsto en este artículo, la Contraloría podrá iniciar las investigaciones correspondientes en los procedimientos de licitaciones que realicen las dependencias y órganos, y cuando sea necesario proteger el interés del Municipio.

ARTÍCULO 37.- Tomada la resolución a que se refiere el artículo 71 de la Ley, y sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto a los servidores que hayan intervenido, la dependencia y órgano deberá proceder en los términos de los artículos 34 y 39 Fracciones V y IX de la Ley.

ARTÍCULO 38.- En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría, se podrá interponer el recurso de revisión que establece la Ley, o bien, impugnarla ante las instancias administrativas competentes.

ARTÍCULO 39.- En contra de las resoluciones definitivas que dicte la Contraloría en las materias del presente Reglamento, así como del Reglamento de la Ley, el interesado podrá interponer ante la Contraloría, recurso de revisión dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.

ARTÍCULO 40.- La tramitación del recurso a que se refiere el artículo se sujetará a las normas siguientes:

- I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito debidamente firmado en el que se expresaran nombre, razón o denominación social, domicilio y los agravios que el acto impugnado le cause;
- II. Deberá acompañar el documento en que se acredite la personalidad, así como las pruebas que se proponga rendir, anexando copia de la resolución impugnada, la constancia de la notificación de esta última, excepto si la notificación se hizo por correo; y
- III. La Contraloría dictará resolución en un término que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la admisión del recurso.

ARTÍCULO 41.- Transcurridos los plazos establecidos en este Capítulo, precluye para los interesados el derecho de inconformarse y a presentar el recurso de revisión, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de las leyes correspondientes.

La falta de acreditamiento de la personalidad promovente será causa de desechamiento de la inconformidad o del recurso de revisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Queda abrogado cualquier otro Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, Tabasco, que haya sido publicado con anterioridad al presente ordenamiento, y todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo ordenado en el presente.

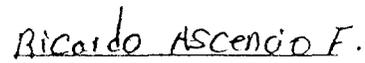
Expedido en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Jonuta, Tabasco a lo catorce días del mes de enero del año dos mil diez.



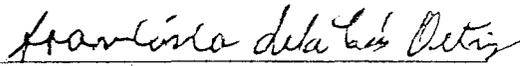
C.D. ARMANDO NARCISO CORREA PEÑA
Primer Regidor y Presidente Municipal



PROFRA. DORA DEL CARMEN
VAZQUEZ ARCOS
Segundo Regidor y Sindico de
Hacienda.



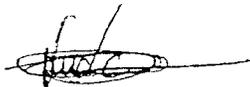
C. RICARDO ASCENCIO FLORES
Tercer Regidor



C. FRANCISCA DE LA CRUZ ORTIZ
Cuarto Regidor.



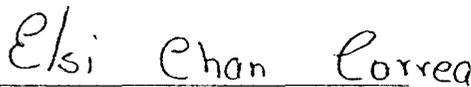
C. JUAN MIGUEL CABRALES
MARTINEZ
Quinto Regidor



C. VENEDITA CORREA DAMIAN
Sexto Regidor.



C. MANUEL ZUNIGA LOPEZ
Séptimo Regidor.



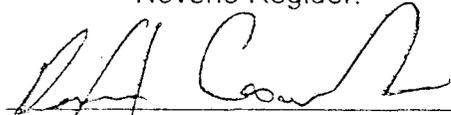
C. ELSI CHAN CORREA
Octavo Regidor.



C. MANUEL ANTONIO LOPEZ
MENDOZA
Noveno Regidor.



C. RITA SELENNÉ PÉREZ GÓMEZ
Décimo Regidor.



C. RAFAEL CASANOVA LEZAMA
Décimo Primer Regidor.



C. ROBERTO CALACICH SANCHEZ
Décimo Segundo Regidor

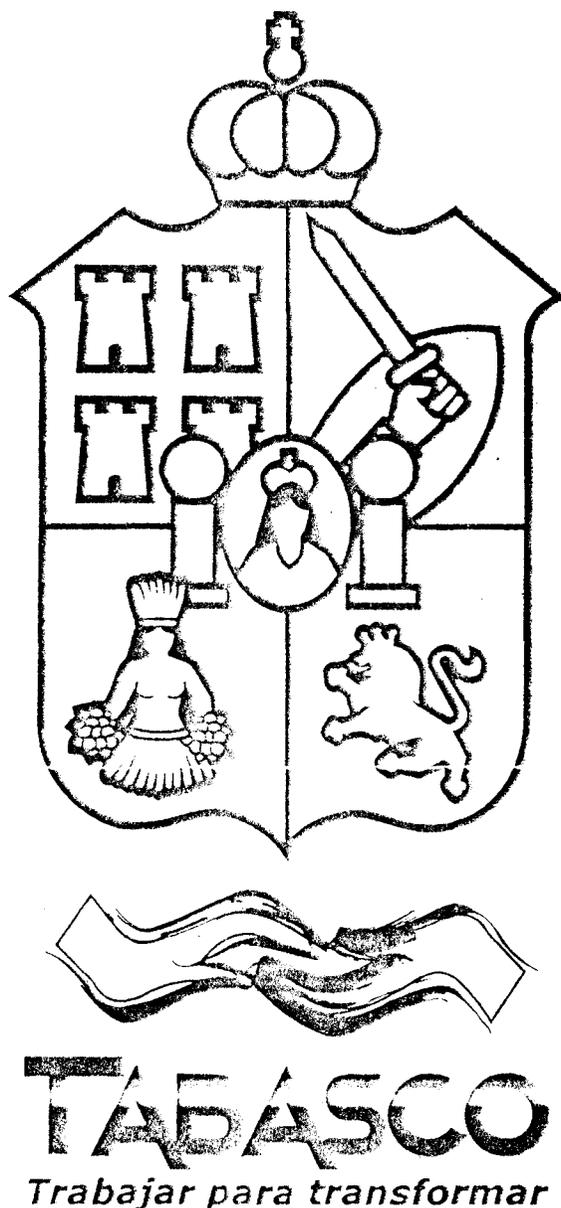
Y en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 54 Fracción III Y 65 Fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia general, en la Ciudad de Jonuta residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, Tabasco, a los catorce días del mes de enero de año dos mil diez. 0

PRESIDENTE MUNICIPAL


M.D. ARMANDO NARCISO CORREA PEÑA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


LIC. RAFAEL ARCÁNGEL ARGAEZ DIAZ



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.