



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	8 DE MAYO DE 2010	Suplemento 7061
-----------	-----------------------	-------------------	--------------------

No. - 26532

TABULADOR

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2010 - 2012



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO.

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana"

TABULADOR DE SUELDOS O REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO.

En cumplimiento a lo descrito por el artículo 65, fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y con el firme propósito de transparentar las erogaciones de los recursos públicos, se informan los sueldos o remuneraciones netas mensuales de los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; los cuales se establecen acordes al tabulador de rangos mínimos y máximos que en este acto se publica:

CATEGORIA	SUELDOS	
	MÍNIMO	MÁXIMO
PRESIDENTE	\$60,000.00	\$150,000.00
SÍNDICO DE HACIENDA	\$40,000.00	\$80,000.00
REGIDOR	\$20,000.00	\$60,000.00
SECRETARIO MUNICIPAL	\$20,000.00	\$90,000.00
DIRECTOR	\$20,000.00	\$90,000.00
SECRETARIO PARTICULAR	\$15,000.00	\$90,000.00
SECRETARIO PRIVADO	\$15,000.00	\$90,000.00
SECRETARIO TECNICO	\$15,000.00	\$40,000.00
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	\$15,000.00	\$40,000.00
COORDINADOR GENERAL, COORDINADOR DE ASESORES	\$10,000.00	\$80,000.00
SUB DIRECTOR A, B, y C.	\$10,000.00	\$45,000.00

CATEGORIA	SUELDOS	
	MÍNIMO	MÁXIMO
COORDINADOR	\$10,000.00	\$40,000.00
ASESOR	\$5,000.00	\$40,000.00
SUB COORDINADORES	\$5,000.00	\$20,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO A, B, y C.	\$3,000.00	\$25,000.00
PERSONAL TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DESDE LA CATEGORIA INICIAL HASTA JEFE DE AREA	\$300.00	\$20,000.00

ARTICULOS TRANSITORIOS:

Primero.- También se hace del conocimiento a los habitantes del municipio de Jalapa, y para todos los efectos legales correspondientes que a través de la presente publicación, SE ABROGA o se deja totalmente sin efectos jurídicos, el tabulador de percepciones o de rangos salariales mínimos y máximos del catálogo de puestos que se publicó con fecha 25 de abril de 2009, en el suplemento número 6953F, página 3 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Segundo.- Conforme a la disponibilidad presupuestal, el C. Presidente Municipal podrá determinar de manera extraordinaria remuneraciones a los servidores públicos; así como estímulos adicionales de fin de año.

Tercero.- El presente tabulador de sueldos o remuneraciones entrará en vigor desde el día de su aprobación.

Cuarto.- Publíquese el presente tabulador de sueldos o remuneraciones en el Periódico Oficial del Estado.

El tabulador de sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Jalapa, fue aprobado en el salón de Cabildo del Palacio Municipal de Jalapa, Tabasco, el día primero del mes de enero de 2010.



ING. LUIS FRANCISCO DEYA OROPEZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE JALAPA, TABASCO.

ATENTAMENTE



T.A. EZEQUIEL LOPEZ TORRES
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

No.- 26533

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

C. ING. LUIS FRANCISCO DEYA OROPEZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO; A TODOS LOS 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; 64 Y 65, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53,65, FRACCION II Y 232 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1,2 Y 6 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que el artículo 17 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, que se encuentra en vigor, determina la creación y establecimiento del Comité de Compras, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

TERCERO.- Que el presente Reglamento es la base legal que sustenta la constitución y operación del comite, los objetivos que debe cumplir, su estructura de integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como sus

normas de funcionamiento y aquellas establecidas para la realización de las sesiones del comité.

CUARTO.- 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 el registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firmas de contratos, convenios y toda clase de actos a los Titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate.

QUINTO.- Que de conformidad a lo señalado en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de todo tipo de bienes, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o 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.

SÉXTO.- De conformidad a lo señalado por el artículo 1º penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, corresponde a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible la constitución de un Comité de Compras, con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en la materia.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del Ayuntamiento expedir los reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la administración pública municipal.

OCTAVO.- Que es prioridad del Gobierno Municipal, modernizar los procesos administrativos para optimizar el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, permitiendo a las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Municipal, ejercer los recursos autorizados con procedimientos que correspondan con oportunidad a la ejecución de los proyectos que conforman el Programa Municipal de Gobierno.

NOVENO.- Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47 fracción I, 51, 52, 53, 54, 65, fracción II y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el acta número uno de Sesión Ordinaria

de Cabildo de fecha primero de enero del año 2010 ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, en el ámbito municipal, en lo relativo a la estructura, funciones, obligaciones y funcionamiento del Comité de Compras del Municipio de Jalapa, Tabasco. Determinando las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

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 de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

ARTÍCULO 3.- El Comité mediante circular emitirá los lineamientos que considere pertinentes, los cuales serán de observancia obligatoria para las dependencias.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

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

- I. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- II. **Finanzas:** Dirección de Finanzas;
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- IV. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Municipio;
- V. **Dependencias:** Las Direcciones, Secretaría del Ayuntamiento, Órganos Administrativos Desconcentrados, Coordinaciones y Organismos Paramunicipales;
- VI. **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble que realice el Municipio de Jalapa, Tabasco, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. **Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto;

- VIII. **Servicios:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Municipio;
- IX. **Bien Mueble:** Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior;
- X. **Comité:** Comité de Compras del Municipio de Jalapa, Tabasco;
- XI. **Padrón:** Registro de Proveedores, Arrendatarios y Prestadores de Servicios del Municipio de Jalapa, Tabasco;
- XII. **Contrato:** Es el documento mediante el cual el Municipio y sus proveedores, hacen constar su conformidad en llevar a cabo una operación específica para la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles, ó bien de prestación de servicios relacionados con los mismos, estableciendo las condiciones y términos en que cumplirá cada parte las obligaciones a su cargo en tal operación;
- XIII. **Municipio:** El Municipio de Jalapa, Tabasco;
- XIV. **Licitación Pública:** Es el procedimiento público por el cual se adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;
- XV. **Licitación Simplificada:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se podrán realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata y por montos máximos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- XVI. **Adjudicación Directa:** Procedimiento que se sigue para la adjudicación de las adquisiciones ó arrendamientos de bienes muebles ó bien, de prestación de servicios, cuando la operación se encuentre en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- XVII. **Proveedor:** Persona física o jurídica colectiva que se encuentra inscrita en el padrón, que celebra un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Municipio de Jalapa;
- XVIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- XIX. **Reglamento del Comité:** Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Jalapa, Tabasco;

- XX. **Tratados:** Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno ó varios sujetos de derecho internacional público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos;
- XXI. **Licitante:** Persona física o jurídica colectiva que participa con una propuesta determinada en cualquier procedimiento de licitación pública o licitación simplificada en el marco de este Reglamento; y
- XXII. **Convocante:** Comité de Compras del Municipio de Jalapa, Tabasco.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5.- De acuerdo al artículo 17 de la Ley, se establece el Comité de Compras del Municipio de Jalapa; quien tendrá como objetivo determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; dictaminando el inicio de todo procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios, previstos en la Ley.

ARTÍCULO 6.- El Comité estará integrado por los titulares de:

A).- Con derecho a voz y voto:

La Dirección de Administración, que será el Presidente;
La Dirección de Programación, como Secretario; y
La Dirección de Finanzas, Primer Vocal.

B).- Con derecho a voz y sin voto:

La Contraloría Municipal, Segundo Vocal; y
La Dirección de Asuntos Jurídicos, Tercer Vocal.

Los titulares del Comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- Las funciones y obligaciones del Comité, se apegarán a lo que establecen los artículos 17, 21 y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 16 del Reglamento de la Ley, y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 8.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Determinar, dentro de los primeros quince días del ejercicio fiscal que corresponda la periodicidad con la que sesionará;

- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Determinar los casos y autorizar los montos y partidas, que podrán ejercer de manera directa los titulares de las dependencias, para atender su operatividad;
- 7
f IV. Determinar los casos y los montos en los que habrá de exigirse la fianza a que se refiere el artículo 31, fracción III de la Ley;
- V. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones que las dependencias sometan a su consideración en términos de lo dispuesto por el artículo 6, párrafo segundo del Reglamento de la Ley y realizar las observaciones que consideren pertinentes;
- VI. Llevar el registro de los servidores públicos de las dependencias responsables de firmar las requisiciones, pedidos y contratos;
- VII. Autorizar a las dependencias las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los supuestos y con sujeción a las formalidades previstas en los artículos 21, párrafo segundo; 25, fracción I, 39 y 40 de la Ley;
- VIII. Autorizar a las dependencias para elaborar requisiciones, señalando marca o proveedor, en los casos a que se refiere el artículo 22 del Reglamento de la Ley;
- IX. Verificar que los proyectos y partidas que se pretendan afectar, dentro de los asuntos que atiende el Comité, cuenten con suficiencia presupuestal;
- X. Solicitar a las dependencias la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Verificar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en los asuntos que las dependencias sometan a su consideración;
- XII. Emitir los lineamientos mediante circular en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de observancia obligatoria para las dependencias;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos por licitación pública y simplificados mayores, menores así como las adjudicaciones directas de las dependencias; y
- XIV. Resolver los casos no previstos en el Reglamento de la Ley y el presente ordenamiento.

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

- I. Aplicar y difundir la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes;
- II. Verificar que las adjudicaciones que resulten de los diferentes procedimientos de licitación, cumplan con lo establecido en los artículos 36 y 41 del Reglamento de la Ley;
- III. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y llevar su registro y control; y
- V. Presentar al Presidente Municipal, un informe semestral de actividades.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 10.- El Presidente del Comité de Compras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las mismas, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo;
- II. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- III. Incluir a petición de los integrantes del comité algún asunto a tratar en el orden del día;
- IV. Proponer modificaciones al orden del día de los asuntos a tratar;
- V. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- VI. Elaborar los cuadros comparativos para el análisis respectivo;
- VII. Conceder a los integrantes e invitados, en su caso, el uso de la palabra;
- VIII. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;
- IX. Suspender, en los casos previstos en este ordenamiento, las sesiones ya sea de forma temporal o definitiva;
- X. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quorum legal en los casos previstos en el artículo 20 de este Reglamento.

- XI. Suscribir los acuerdos que apruebe el Comité;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité;
- XIII. Citar a los titulares de las dependencias cuando así se requiera, a fin de que externen su opinión sobre los asuntos de su competencia;
- XIV. Autorizar las bases de las convocatorias previo acuerdo con el Comité;
- XV. Enviar oportunamente las invitaciones a los integrantes del Comité, para que participen en las sesiones, por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y un día antes para las extraordinarias; y se deberá anexar la siguiente documentación:
 - a) Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar observando lo dispuesto en la fracción I de este artículo, a dichos asuntos deberán integrarse exclusivamente artículos, bienes y servicios afines;
 - b) Informe de clave programática y suficiencia presupuestal por asunto;
 - c) Requisiciones a licitar; y
 - d) Copia de las invitaciones dirigidas a los proveedores exhibiendo sello y firma de acuse de recibo y relación de las firmas.
- XVI. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios, que regularmente requiere el Municipio, elaborando la clasificación correspondiente de los mismos, considerándose para tal efecto el carácter local, nacional y en su caso internacional; y
- XVII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- XVIII. Consolidar los requerimientos de compras para elaborar el programa anual de adquisiciones de la dependencia, a efecto de licitar las mismas;
- XIX. Elaborar y proponer para autorización del Comité, el programa anual de sesiones;
- XX. Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que requieran;
- XXI. Enviar oportunamente las invitaciones por escrito a los proveedores cuando menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias, recabando las firmas y sello de acuse de recibo;
- XXII. Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité; y

XXIII. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales;

ARTÍCULO 11.- El Secretario del Comité de Compras, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar al Presidente, incluir algún asunto en el orden del día;
- II. Solicitar al Presidente que convoque a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;
- III. Opinar en relación a la aplicación de las disposiciones legales de sus respectivas competencias, en los asuntos que sometan a la consideración del Comité;
- IV. Suscribir los acuerdos que apruebe el Comité.
- V. Acordar con el presidente, el diferimiento de la sesión por falta de quorum legal en los casos previstos en el artículo 20 de este Reglamento;
- VI. Elaborar y expedir correctamente:
 - a) El orden del día correspondiente a cada sesión que se efectúe;
 - b) El acta de cada sesión;
 - c) Los listados con información de los asuntos que se dictaminarán y verificaciones de los casos que se someterán a la aprobación del Comité; y
 - d) Los acuerdos que apruebe el comité;
- VII. Verificar la suficiencia presupuestal disponible para realizar las adquisiciones propuestas a concurso;
- VIII. Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requiera para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades propias del Comité;
- IX. Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar las órdenes de pago respectivas; a través del compromiso del presupuesto para su posterior ejercicio;
- X. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 12.- Los vocales del Comité de Compras tendran las siguientes atribuciones:

- 4
- I. Vigilar y orientar a cada uno de los integrantes del Comité, al cumplimiento de la normatividad, en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
 - II. Emitir según el caso su voto u opinión, respectivamente, para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada sesión;
 - III. Acordar con el presidente el diferimiento de la sesión por falta de quorum legal, en los casos previstos en el artículo 20 de este Reglamento.
 - IV. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
 - V. Suscribir los acuerdos que apruebe el Comité; y
 - VI. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales, aplicables.

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- Las sesiones que realice el Comité serán privadas y tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.

- I. Serán ordinarias las sesiones que se realicen con la periodicidad que el Comité determine; y
- II. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no pueden esperar a ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el presidente cuantas veces lo estime necesario, o a petición individual o conjunta de los integrantes del Comité.

En las sesiones extraordinarias solo podrán desahogarse los asuntos para los cuales sean convocadas.

ARTÍCULO 14.- Una vez iniciadas las sesiones y/o procesos licitatorios, los integrantes del Comité no podrán ausentarse. En caso contrario se asentará en acta un receso por tiempo determinado, transcurrido éste sino se cuenta con el quorum correspondiente, se dará por terminada la sesión.

ARTÍCULO 15.- Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniera el quórum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aun no se logra la integración del quórum, los presentes acordaran el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda. En este caso, el Presidente citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presente. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

4/8

ARTÍCULO 16.- En caso de que por segunda vez no se integre el quórum para que sesione el Comité, el Presidente tomará las medidas conducentes sobre aquel o aquellos integrantes ausentes, a fin de establecer el orden y funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 17.- Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguno de los integrantes y con ello se interrumpiera el quórum legal, el Presidente declarará un receso de quince minutos; transcurrido este tiempo y restaurándose el quórum, se reanudará la sesión hasta su conclusión.

ARTÍCULO 18.- El Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 19.- En el caso de la suspensión definitiva de la sesión, el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

CAPÍTULO VII FORMALIDADES DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 20.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo con las siguientes formalidades:

- I. El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregaran previamente a los integrantes del Comité;
- II. Los acuerdos derivados de cada sesión se tomarán por mayoría de votos y se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma; y
- III. Para dar inicio a las sesiones convocadas, deberán contar con la presencia de todos los integrantes del Comité, en caso contrario esta no se realizará.

CAPÍTULO VIII DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 21.- Con fundamento en los artículos 22, 23, 24, 25, 36, 37, 38 y 39 de la Ley, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	HASTA POR UN MONTO DE V.S M.V.Z
COMPRA DIRECTA	1,560
SIMPLIFICADO MENOR	11,174
SIMPLIFICADO MAYOR	29,411
LICITACIÓN PÚBLICA MÁS DE	29,412 EN ADELANTE

I. COMPRA DIRECTA: Con fundamento en los Artículos 22 de la Ley; 48, 49, 50, 51, y 52 del Reglamento; la Dirección de Administración bajo su responsabilidad podrá realizar adquisiciones en forma directa por dependencia y partida, hasta por un monto de 1560 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir I.V.A., éstas compras se podrán efectuar con tres cotizaciones;

II. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el I.V.A., las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 40 al 47 del Reglamento de la Ley;

III. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir I.V.A., las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 40 al 47 del Reglamento de la Ley;

IV. LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por un monto superior a 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el I.V.A., las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 32 al 39 del Reglamento de la Ley.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Administración, para realizar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios relacionados con dichos bienes a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberá consolidar las compras en los términos de los artículos 20 y 36 penúltimo párrafo de la Ley, y 6 del Reglamento.

ARTÍCULO 23.- 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 de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad. Sólo podrán modificar el Programa Anual de Adquisiciones, cuando el Comité lo autorice.

ARTÍCULO 24.- Se entenderá que se fraccionan las compras cuando existiendo presupuesto disponible dentro del mes calendario de recursos, se realicen adquisiciones con la finalidad de no sujetarse al procedimiento que por el monto de la operación corresponda llevar a cabo.

ARTÍCULO 25.- Se constituirá el padrón de proveedores, el cual servirá de base para elegir aquellos que serán invitados para participar en las licitaciones que lleve a cabo el Comité.

ARTÍCULO 26.- El Comité autorizará los formatos y el contenido de los que habrán de utilizarse en los procesos de adquisiciones y formarán parte de éste Reglamento del Comité.

ARTÍCULO 27.- Las adquisiciones a que se refiere el artículo 21, fracción I del presente Reglamento y que no están comprendidas dentro del comercio establecido y que se consideran en el supuesto comercio eventual su pago se efectuará en recibos simples hasta por el monto de \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 m.n.) para la adquisición de: dulces de conservas, quesos, artesanías, manualidades, arreglos florales, bocadillos, preparación de alimentos, actuación musical, show de payasos, proyecciones, títeres, arrendamiento de equipos de sonido, juegos infantiles y otros de naturaleza análoga.

ARTÍCULO 28.- Las adquisiciones y prestación de servicio para la reparación y mantenimiento de equipos de transporte maquinaria pesada y agrícola no se consideran dentro de las modalidades que establecen el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Tabasco, y el Artículo 21 de éste Reglamento, por ser de naturaleza imprevisible y su adquisición o contratación se sujetará a la solicitud de abastecimiento y diagnóstico del taller municipal, quedando facultada la dirección de administración para realizar las compras o contratar los servicios en el momento requerido y no serán acumulativas las adjudicaciones mensuales.

ARTÍCULO 29.- La venta de bases para la licitación mediante convocatoria pública, se efectuará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la forma y lugar que indique la misma.

Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen.

Las bases de la licitación pública podrán entregarse gratuitamente, siempre que así se indique en la convocatoria.

CAPÍTULO IX DE LOS TRÁMITES DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 30.- El Comité de Compra deberá observar lo siguiente:

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

II. Las invitaciones que por escrito se envíen a los proveedores en las licitaciones simplificadas menores, así como las mayores; harán mención que las proposiciones deberán contener lo siguiente:

- a) Número de requisición;
- b) Cantidad y especificaciones técnicas de los bienes o servicios;
- c) Precios unitarios sin el Impuesto al Valor Agregado, incluyendo descuentos si los hubiere;
- d) Plazo, lugar y forma de entrega;
- e) Vigencia de precio;
- f) Condiciones de pago;
- g) Periodo de garantía;
- h) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si esta se presentan en un idioma distinto se deberá acompañar su respectiva traducción;
- i) Registro en el Padrón y especialidad;
- j) La manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por parte del proveedor de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 51 de la Ley;
- k) Fecha límite para la presentación de proposiciones. Se fijará para cada operación atendiendo el tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- l) Se incluirá la siguiente leyenda: "La convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar lotes o partidas cuando advierta que existe insuficiencia presupuestal o por rebasar toda las proposiciones los montos previstos para la licitación";
- m) Instrucciones para presentar proposiciones y garantías; y
- n) Penas convencionales que aplicará la convocante por atraso en la entrega de los bienes.

III. Para realizar las licitaciones simplificadas mayores, menores y públicas el Presidente del Comité deberá presentar en la sesión de apertura de propuestas y de adjudicación, lo siguiente:

- a) Relación de proveedores invitados;
- b) Copia de invitaciones dirigidas a proveedores, exhibiendo sello y firma de recibido;
- c) En caso de que las invitaciones se transmitan vía fax, o por cualquier otro medio, los acuses de recibo se podrán recibir por la misma vía, previamente sellados y firmados por el proveedor invitado;
- d) Requisiciones; y
- e) Proposiciones técnicas y económicas recibidas en sobre cerrado y por separado.

IV. El análisis de las propuesta o propuestas que se liciten se efectuarán en un formato denominado cuadro comparativo que deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la dependencia o entidad;
 b) Fecha;
 c) Número de sesión;
 d) Número de asunto de orden del día;
 e) Número de requisición;
 f) Suficiencia presupuestal del proyecto de inversión y de la partida o partidas para gasto corriente indicando numero de proyecto y partida;
 g) Conceptos;
 h) Nombre de los licitantes participantes;
 i) Precios unitarios con descuento incluido;
 j) Vigencia del precio;
 k) Tiempo y forma de entrega;
 l) Servicio que ofrece; y
 m) Condiciones de pago.

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.

V. Los licitantes que resulten adjudicados en las licitaciones que se realicen deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados; en caso contrario, previa las formalidades de la Ley, se aplicarán las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporalmente o definitivamente como proveedor del Municipio;

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

VII. La cancelación o modificación de pedidos derivados de las licitaciones del Comité así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causa justificada y en su caso, a petición del Ayuntamiento o del licitante, deberán someterse a consideración del Comité a fin de que este órgano lo autorice o lo rechace. La administración o el Ayuntamiento se abstendrán de concertar modificaciones con los licitantes;

VIII. En casos excepcionales, si las cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente, para las licitaciones simplificadas menor y mayor, solo se podrá autorizar la adjudicación cuando:

- a) Satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad;
 b) La suma del importe de los lotes adjudicados, no exceda el 10% del monto máximo autorizado a cada modalidad de este Reglamento; y

IX. Cuando en alguno de los supuestos previstos en las 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 el efecto tuviera registrada, la Contraloría dará seguimiento a lo anterior. En las invitaciones que se envíen a los licitantes, se les hará saber que la convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados por convenir a sus intereses.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS GARANTIAS DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 31.- Las personas físicas o morales que participen en las licitaciones mayores y menores expedirán un cheque "no negociable" con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" a nombre del Municipio de Jalapa, por un 5% del monto adjudicado; la citada garantía se constituirá por el proveedor a favor del Municipio.

ARTÍCULO 32.- Los cheques en garantía que se otorguen como sostenimiento de la propuesta, serán devueltos en el acto del fallo de la licitación; para aquellos que no resulten adjudicados.

ARTÍCULO 33.- El licitante que le sea adjudicado el pedido o contrato le será retenido el cheque "no negociable" contra entrega de un cheque de caja por el 5% del monto adjudicado.

ARTÍCULO 34.- Se podrá liberar anticipo cuando el Presidente del Comité considere procedente hasta por un 50% del total de la adjudicación que corresponda.

ARTÍCULO 35.- Cuando se trate de anticipo, del contrato que sea resultado de una licitación pública nacional o internacional, el licitante deberá depositar en garantía por el pago anticipado un cheque de caja de un 5% del anticipo a pagar.

ARTÍCULO 36.- El procedimiento para la presentación y apertura de proposiciones, relacionado con licitación pública estatal, nacional o internacional se sujetara a lo previsto en los artículos 33 y 34 de la Ley.

ARTÍCULO 37.- Los requisitos mínimos que deberán contener los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios serán los descritos en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 38.- Los cheques de caja que se constituyen en garantía a favor del Municipio, por los pedidos o contratos, serán devueltos al proveedor en un periodo no mayor de 30 días, cuando este informe por escrito conteniendo el visto bueno por el jefe de almacén del ayuntamiento, que ha hecho entrega satisfactoria del pedido, lo cual no exonera por ningún motivo por vicios ocultos que se deriven del pedido adjudicado.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 39.- Los integrantes del Comité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en éste Reglamento.

ARTÍCULO 40.- Los integrantes del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 41.- La inobservancia de éste Reglamento, de la Ley y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos relacionados con la materia, por parte de los servidores públicos, queda sujeta a lo que al efecto disponen las normas antes citadas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 42.- La Contraloría Municipal sancionará con multa equivalente a la cantidad de **cien hasta mil 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 ó 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 proporcionado 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 Municipal hará del conocimiento a las dependencias administrativas y órganos, las sanciones que hubiere aplicado en los supuestos anteriores.

ARTÍCULO 43.- La Contraloría Municipal, además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar en los procedimientos de licitación previstos en la Ley, el Reglamento de la Ley y éste 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 Municipal haga del conocimiento al Licitante ó 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 tengan conocimiento de alguna infracción o violación a las disposiciones de éste Reglamento, de la Ley y del Reglamento de la Ley, y demás ordenamientos aplicables de la materia, remitirán a la Contraloría Municipal la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

ARTÍCULO 44.- La Contraloría Municipal impondrá las sanciones, considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción; y
- IV. Las condiciones particulares del infractor.

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

ARTÍCULO 45.- La Contraloría Municipal 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 46.- Las sanciones y responsabilidades a que se refiere éste 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 47.- Los licitantes y proveedores que participen en las licitaciones, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Municipal, 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:

1. En la inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional de las autoridades mediante absolución de posiciones;
2. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberá relacionarlas con cada uno de los hechos manifestados, sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas;
3. La Contraloría Municipal 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 que será improrrogable;
4. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas de documentos, si éstas 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 se haya originado el acto recurrido;
5. La Contraloría Municipal, según el caso, podrá pedir que se le rindan los informes que estime pertinentes por parte de quienes hayan interveñido en el acto reclamado; y
6. 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 48.- La Contraloría Municipal, 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 49.- 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:

1. Cuando se advierta que existan o pudieran existir las situaciones a que se refieren los artículos 51 y 54 de la Ley; y
2. 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 Municipal en los términos del Reglamento de la Ley.

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

ARTÍCULO 50.- Tomada la resolución a que se refiere el artículo 71 de la Ley, y sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de 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 51.- En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría Municipal, se podrá interponer el recurso de revisión que establece la Ley, o bien, impugnarla ante las instancias administrativas competentes.

ARTÍCULO 52.- En contra de las resoluciones definitivas que dicte la Contraloría en las materias del presente Reglamento, de la Ley, así como del Reglamento de la Ley, el interesado podrá interponer ante la Contraloría Municipal, recurso de revisión dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.

ARTÍCULO 53.- La tramitación del recurso a que se refiere el artículo anterior se sujetará a las normas siguientes:

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

ARTÍCULO 54.- 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 Municipal pueda actuar en cualquier tiempo en términos de las leyes correspondientes.

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

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Jalapa, Tabasco, publicado en el suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 6758, de fecha 13 de junio de 2007.

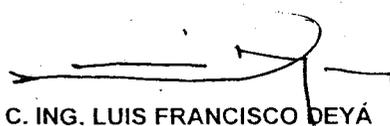
ARTÍCULO CUARTO.- Dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente Reglamento y para los efectos de lo dispuesto por el artículo sexto; la adecuación de dicho organismo administrativo; se realizará mediante una sesión en la que se

dispondrá todo lo necesario para que todos aquellos que dejen de realizar las funciones que tenían encomendadas, realicen la entrega recepción de sus asuntos realizados hasta la fecha y los pendientes, tal como lo dispone el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las adjudicaciones que se encuentren en proceso deberán ser concluidas legalmente con el nuevo Comité. De igual forma las demás disposiciones que planteen nuevas estructuras o tramites administrativos se adecuaran dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

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

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO, EL PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, SEGUN ACTA DE CABILDO NÚMERO UNO, DEL AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO.

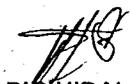
REGIDORES



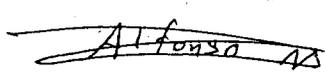
C. ING. LUIS FRANCISCO DEYÁ
OROPEZA
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ING. ROBERTO PRIEGO ROCHE
TERCER REGIDOR



C. HILARIO HIDALGO JUNCO
QUINTO REGIDOR



C. LIC. JOSÉ ALFONSO MOLLINEDO
ZURITA
SEPTIMO REGIDOR



C. MARISOL SARRACINO
SARRACINO
NOVENO REGIDOR



C. OMAR DOMÍNGUEZ-SARRACINO
DECIMO PRIMER REGIDOR



C. LIC. LIBORIO CORREA LÓPEZ
SINDICO DE HACIENDA



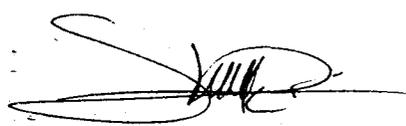
C. YAZMIN PALOMA CACHO DURAN
CUARTO REGIDOR



C. BLANCA ESTELA AGUILAR
PARIS
SEXTO REGIDOR



C. PROFR. RAFAEL DOPORTO
GOMEZ
OCTAVO REGIDOR



C. LEONARDO PÉREZ DE LA CRUZ
DÉCIMO REGIDOR

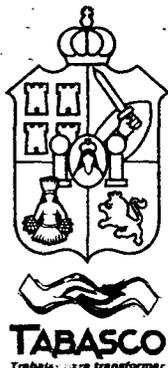
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II Y 54, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA AL PRIMER DÍA DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

C. ING. LUIS FRANCISCO DEYA
OROPEZA

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. COSME ZURITA
CASTELLANOS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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.