



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

6 DE ABRIL DE 2016

Suplemento 7678 B

No.- 5517



MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO MANUAL DE ENTREGA DE RECEPCIÓN

C.P. TAMARA YABUH ELIAS, CONTRALORA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 69, 70, 73 FRACCIÓN IV, 75, 81 FRACCIONES XX Y XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO.

ANTECEDENTES

1. Que con fecha diecinueve de noviembre de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del estado de Tabasco, número 7534 suplemento "C", el decreto 123, mediante el cual se expidió la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
2. Que de conformidad con el artículo 36 fracción III Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, los órganos internos de control, tienen las facultades de expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la propia Ley.
3. Que en cumplimiento a lo instruido en el artículo tercero transitorio de la Ley, el órgano interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco expidió en fecha 13 de abril de dos mil quince, el Manual para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco, publicado el 19 de diciembre de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento E 7647, por lo que;

CONSIDERANDO

Que el dinamismo del quehacer municipal requiere se establezcan los procedimientos que se deben seguir en la entrega y recepción de los cargos, para prever y otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones y de los servicios.

Que el documento referido presenta aspectos susceptibles de mejorar para que la información se desagregue y clasifique de una forma más ordenada y que cumpla al mismo tiempo con la información requerida por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de Tabasco.

Que para tal fin es necesario modificar los formatos establecidos e implementar nuevos formatos para que se consolide la información completa y exacta que se genera en las dependencias y órganos administrativos que conforman la administración municipal.

Que es primordial que los servidores públicos municipales que inician actividades cuenten con la información, documentación y bienes necesarios para desempeñar eficientemente sus funciones.

Que siendo de orden público, que los servidores públicos asuman una conducta apegada a derecho, eficiente y comprometida con la sociedad, he tenido a bien expedir el siguiente:

Contenido

APARTADO	PÁG.
I. Introducción	4
II. Objetivo	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Glosario	6
V. Disposiciones Generales	9
VI. Disposiciones Específicas.	11
VII. Procedimiento	
Entrega Recepción Fina	15
Entrega Recepción Intermedia	18
VIII. Contenido de los Expedientes de Entrega Recepción	21

I. Introducción.

Con la finalidad de perfeccionar las disposiciones de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco, específicamente lo indicado en su artículo tercero transitorio en el sentido de adecuar la normatividad administrativa interna, se elaboró el presente Manual para la Entrega y Recepción en la Administración Municipal de Centro, Tabasco.

La Contraloría Municipal, en cumplimiento por lo ordenado en el Artículo 36, Fracción III de la Ley antes citada, ha elaborado el presente Manual; documento que contiene los objetivos, directrices, procedimiento, metodología e información que se debe generar en la entrega-recepción de los servidores públicos municipales. El contenido de los formatos fue definido en consenso con las dependencias normativas en sus diversos ámbitos de competencia para la debida integración de la información establecida en el artículo 9 de la LEPER.

El Manual se constituye como una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega de una manera ágil y transparente para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación hasta la formalización del acto de Entrega y Recepción.

II. Objetivo.

General

Proporcionar a los servidores públicos municipales, la metodología para que conozcan con certeza la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente los expedientes y la información y documentación para entregar y recibir, cuando inicie y concluya el periodo legal de la Administración Municipal, así como cuando inicien o concluyan un cargo de responsabilidad en el Municipio de Centro, Tabasco.

Específicos

Precisar el contenido de la información a integrar dentro de los procesos de Entrega y Recepción, dejando constancia de la práctica administrativa en el periodo a concluir, que refleje la situación técnica y legal de los asuntos relevantes vinculados al encargo, a fin de que la Administración que inicie sus actividades cuente con los elementos para desempeñar eficazmente sus labores.

III. Marco Jurídico

El Proceso de Entrega y Recepción que deberán llevar a cabo los sujetos obligados del Municipio de Centro, Tabasco; se encuentra regulado en las disposiciones normativas contempladas en los siguientes ordenamientos:

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

- Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco.

Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del ejercicio del año de que se trate.
- Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Manuales Administrativos.

IV. Glosario.

Para la correcta implementación del Manual de Entrega y Recepción, se deberá interpretar las siguientes definiciones.

Acta de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega y Recepción, con la Integración de los formatos que contienen los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervienen.

Ayuntamiento: Es la autoridad superior del gobierno municipal, que tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen.

Administración Pública Municipal: Conjunto de Autoridades, Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Centro.

Anexo: Conjunto de documentos con información que se integran en el acta de Entrega y Recepción de acuerdo a los formatos establecidos en este Manual, ordenados progresivamente.

Comisión de Enlace: Grupo de trabajo conformado por el presidente municipal y servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo; quienes podrán designar el número suficiente de personas que les auxilien o representen en dichas tareas mediante la respectiva acreditación.

Contraloría Municipal: El Órgano Interno de Control que coordina y supervisa la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento, así como de los Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento, o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo, de las unidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados.

Dependencias: Las señaladas en los artículos 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 29 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y; las demás que en cada caso haya aprobado el Cabildo.

Entrega y Recepción: El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal del ente público de que se trate, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

Formatos: Documentos y/o reportes que se señalan en el apartado de formatos e instructivos del presente manual, mismos que están diseñados para contener la información que señala el Artículo 9 de la LEPER.

LEPER: Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Manual: Al presente documento que contiene la información ordenada y precisa, los lineamientos, procedimientos, formatos e instructivos, que permitirán la comprensión del proceso, que deben realizar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Centro.

Municipio: El Municipio de Centro, Tabasco; libre e investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Órgano Desconcentrado: Organización administrativa que tiene facultades específicas, es creado mediante acuerdo de Cabildo, depende jerárquicamente de un órgano administrativo del Ayuntamiento y cuenta con una estructura orgánica propia, pero que carece de personalidad jurídica y patrimonio propio.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Proceso: Proceso de Entrega y Recepción, que comprende la organización; supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las dependencias y órganos desconcentrados, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

Recursos: Los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, patrimoniales, documentales y de información con los que una unidad administrativa cuenta para el desempeño de sus funciones.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Sujeto Obligado. Todos los servidores públicos municipales; desde el nivel de Regidores, Concejales, titulares de las Dependencias, Directores Generales, Coordinadores, Subdirectores y personal de confianza hasta nivel de jefe de departamento, así como aquellos que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, manejen, recauden o administren fondos y recursos del Municipio.

Titulares de las Dependencias: A los servidores municipal que ostentan nombramiento de Secretario del Ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico y Titulares de IMPLAN e INMUDEC.

Unidades Administrativas: Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento de Centro de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

V. Disposiciones Generales

1. De los sujetos obligados.

Los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

- Cumplir con las disposiciones, procedimientos, anexos y formatos que establece la LEPER y el presente Manual para la entrega recepción, así como con las disposiciones administrativas que se emitan para el mismo fin;
- Mantener actualizados y ordenados sus registros, archivos, inventarios, controles, información y documentación a que se refiere el presente manual;
- Preparar con oportunidad la información documental que deberá integrar los expedientes de entrega recepción, la cual describirá detalladamente los asuntos a su cargo y el estado que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos con corte al último día del periodo legal. En caso de una entrega recepción intermedia, el plazo no excederá de 15 días hábiles después de haberse separado o asumido el cargo;
- Participar en el proceso de entrega recepción de forma personal, con independencia de que pueda apoyarse de un enlace y equipo de trabajo para integrar la información requerida y para explicarla;
- Designar a los testigos que participarán en el acto de entrega recepción;
- Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados al inicio de su gestión;
- Señalar domicilio para recibir notificaciones y número telefónico en donde será localizado para efecto de que realice, en su caso, las aclaraciones posteriores respecto al acto de entrega recepción;
- Atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se le hagan con posterioridad a la entrega, dentro del plazo que establece la LEPER, contado a partir de la fecha en que se le haya sido notificado;
- Cumplir con los tiempos de entrega, fechas de corte de información, actividades de planeación del proceso de entrega recepción y demás formalidades que se establezcan para este fin;
- Dar atención y seguimiento a los asuntos en trámite que hubiere recibido al inicio de su gestión, así como cumplir con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso, con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Colaborar con la Comisión de Enlace durante el proceso de entrega recepción por motivo de renovación del ayuntamiento, preparando e integrando la información que se le requiera en los periodos establecidos; y
- Ordenar física y documentalmente la información y los bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega recepción.

2. Proceso de Entrega Recepción.

El Proceso de Entrega Recepción, para efectos del presente Manual se clasifica en:

- Final
- Intermedio

El Proceso de Entrega Recepción Final es aquel que se realiza a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional al renovarse el Ayuntamiento o de un mandato legal establecido en la Constitución o en la ley Orgánica Municipal.

El proceso de Entrega Recepción Intermedia es el que se lleva a cabo por los sujetos obligados, cuando ocurre alguno de los supuestos de las fracciones II a la VII del Artículo 3 de la LEPER.

Los supuestos son:

- Por renuncia;
- Por cese o terminación de nombramiento;
- Por suspensión;
- Por destitución;
- Por licencia por tiempo indefinido; o
- Por cualquier otra causa justificada por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

3. Atribuciones de la Contraloría Municipal.

- Elaborar y actualizar el Manual para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Municipal de Centro, Tabasco; así como los Formatos e Instructivos relacionados en el apartado VIII Contenido de los expedientes de Entrega Recepción, poniéndolos a disposición de los sujetos obligados en el portal de Internet oficial del municipio.
- Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento del presente manual y las demás disposiciones administrativas que sean aplicables;
- Intervenir a través de la Subdirección de Auditoría Institucional en los actos de entrega-recepción intermedia y supervisar el proceso en cualquiera de sus etapas.
- Coordinar e intervenir en el proceso de entrega recepción final.
- Promover los procedimientos administrativos por responsabilidad que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo de entrega recepción.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la entrega recepción.

VI. Disposiciones Específicas

1. Actividades Preparatorias.

Los titulares de las dependencias y los sujetos obligados deben llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles por la Dirección de Administración y conciliación del inventario físico con la contabilidad.
- Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deben realizar oportunamente las bajas de bienes muebles obsoletos y/o inutilizados.
- Actualizar los registros contables de bienes muebles e inmuebles. Los bienes que no estén inventariados o estén en proceso de registro y hayan sido adquiridos o recibidos durante la administración, deberán incorporarse al registro patrimonial e inventariarse; si por alguna causa, a la fecha de corte no se hubiera efectuado, deberá hacerse entrega de ellos mediante el formato respectivo con las anotaciones que correspondan.
- Verificación de la correcta integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a las fechas de corte definidas para el proceso.
- Solventación de las observaciones determinadas en los informes de auditoría practicadas por los distintos órganos de control: La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Órgano Superior de Fiscalización; de tal manera que al cierre hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas, y queden totalmente solventadas todas las auditorías.
- Depuración de saldos de las principales de los estados financieros: Deudores diversos, acreedores diversos, etc.
- Cerrar administrativamente todos los contratos (obras, arrendamientos, servicios) al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, salvo aquellos que por su naturaleza deban continuarse.
- Someter a validación los formatos de bienes patrimoniales BPM-01 al BPM-07 con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y los formatos de Personal RH-01, RH-02 y RH-04 con la

Subdirección de Recursos Humanos, ambas subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración.

2. Estructura de la información.

Con la finalidad de presentar la información de forma ordenada, la documentación y archivos magnéticos de la entrega recepción final deberá desagregarse de la siguiente manera:

2.1 Expediente

2.2 Formato

2.3 Dependencia

2.4 Unidad Administrativa

2.5 Documentación soporte

Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega Recepción final, los titulares de las dependencias y demás sujetos obligados deberán hacer cortes mensuales entregando a la Contraloría Municipal en los primeros cinco días posteriores de cada mes, conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe.

Los expedientes, formatos y anexos de la entrega recepción en su totalidad deberán integrarse de forma impresa y digital.

Los formatos de entrega recepción con información: patrimonial, de recursos humanos, contables, financieros, programáticos y presupuestarios; deberán ser elaborados mediante reportes emitidos desde la base de datos los sistemas correspondientes.

3. Acta de entrega recepción.

- El acta de entrega y recepción deberá reunir y, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:
- La fecha, lugar y hora de su inicio;
- El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio;
- Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos, uno designado por el funcionario entrante y otro por el saliente;
- El objeto del acto;
- El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y
- El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- La manifestación del servidor público saliente de que se están relacionando y entregando únicamente los expedientes, formatos y anexos que si aplican para el área que se trate, con relación del total que marca la LEPER y el presente manual.

En todo caso, para la formulación del acta de entrega y recepción se observará el siguiente procedimiento:

- Se elaborará un tanto del Acta para cada uno de los servidores públicos que entregan y reciben, un tanto para la Contraloría Municipal y en el caso de la entrega recepción final, un tanto más para el OSFE;
- Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega y recepción, deben ser rubricadas con tinta azul al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva para cada formato, llenado por su anverso;

- Contener un apartado de observaciones; y
- Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.

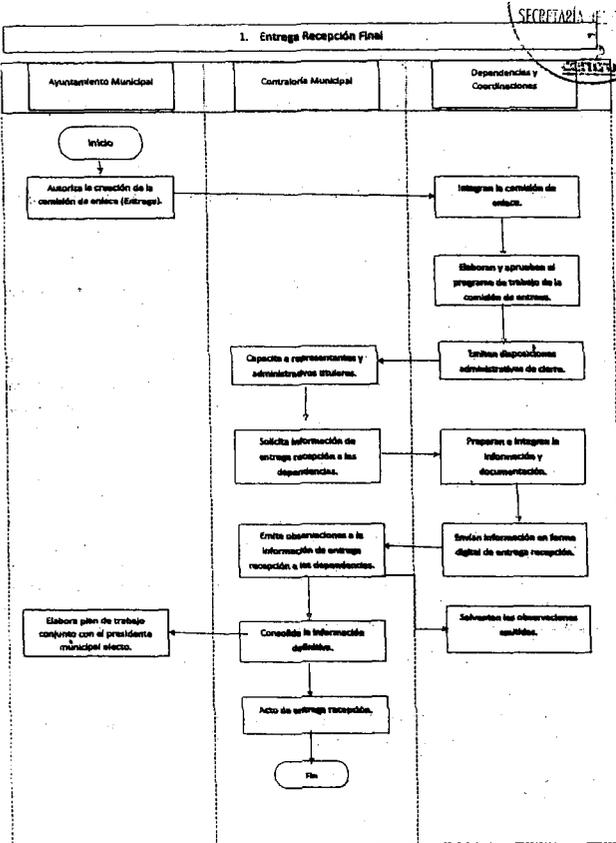
La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

VII. Procedimiento de Entrega Recepción

Para efectuar de contar con una guía de los pasos a seguir en el proceso de entrega recepción, se mencionan a continuación de forma ordenada las actividades a implementar.

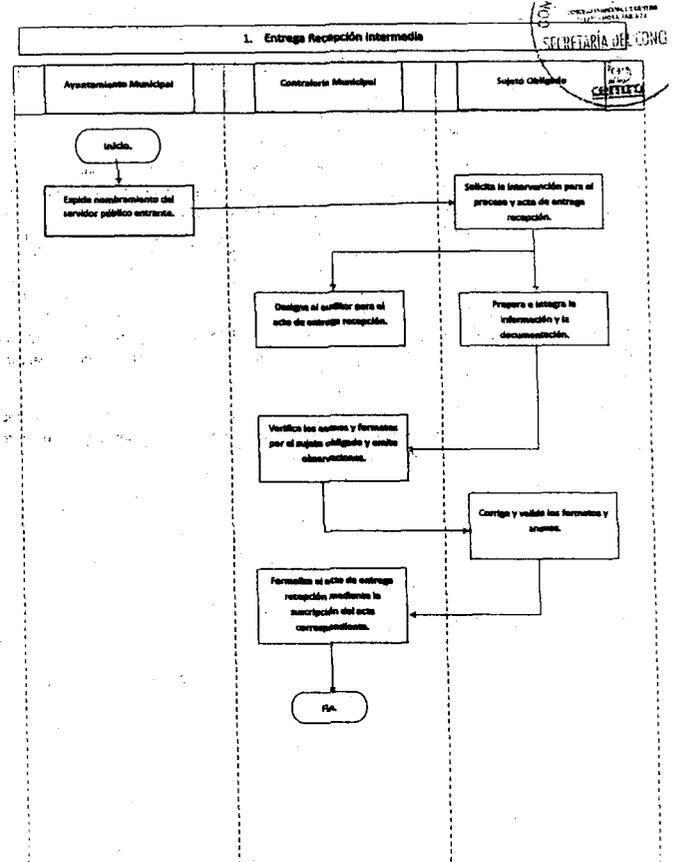
1. Entrega Recepción Final

- Autorización de la creación de la Comisión de Enlace para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal integrada por los servidores públicos designados por el Presidente Municipal saliente, un Secretario Técnico y los titulares de las dependencias en funciones, como vocales, coordinados por el Contralor Municipal.
- Integración formal de la Comisión de Enlace, mediante acta de instalación de la Comisión de Entrega en la cual se debe asentar: La orden del día de la sesión, pase de lista de asistencia, aprobación del orden del día, constitución de la comisión y aceptación de los cargos designados, funciones de la comisión, etc.
- Elaboración y aprobación del Programa de trabajo de la Comisión de entrega.
- Emisión de disposiciones administrativas de cierre, por parte de las dependencias normativas. Estas disposiciones principalmente son en los rubros de servicios personales, activos patrimoniales, autorizaciones presupuestales, operaciones financieras, registros contables, entre otras.
- Capacitación a los representantes y administrativos de los titulares de las dependencias para el llenado de formatos e integración de la información de entrega recepción.
- Los titulares de las dependencias prepararan e integraran la información y la documentación a que se refiere el apartado "VIII de Contenido de los expedientes de entrega" del presente manual de entrega recepción, elaborándolos con la debida anticipación a fin de que se encuentren revisados y validados por las dependencias normativas en la fecha en que se formalice el acto de entrega.
- Solicitud de información de entrega recepción a las dependencias por parte de la Contraloría Municipal.
- Envío de información en forma digital de entrega recepción a la Contraloría Municipal por parte de los titulares de las dependencias con tres cortes mensuales como mínimo previos a la entrega definitiva.
- Emisión de observaciones a la información de entrega recepción a las dependencias, por parte de la Contraloría Municipal.
- Solventación de las observaciones emitidas.
- Elaboración del plan de trabajo conjunto con la comisión de enlace designada por el presidente municipal electo una vez que haya quedado firme la declaración de mayoría y validez, con las personas que lo auxilien o representen.
- Consolidación de la información definitiva y de los expedientes de entrega recepción
- Acto de Entrega Recepción.



anterior, podrá formular las observaciones conducentes, para que éste proceda a su corrección.

f. Una vez revisados, validados y corregidos los formatos y anexos que contendrán los expedientes de la entrega recepción, se formalizará el acto de entrega recepción mediante la suscripción del acta correspondiente.



2. Entrega Recepción Intermedia

- a. Expedición del nombramiento del servidor público entrante por parte del Ayuntamiento, previa autorización del Ayuntamiento.
- b. El servidor público saliente, solicitará la intervención de la Contraloría Municipal en el proceso y acto de entrega recepción.
- c. El Contralor Municipal, designará al auditor que intervendrá en el acto de entrega recepción.
- d. El sujeto obligado preparará e integrará la información y la documentación a que se refiere el apartado "VIII de Contenido de los expedientes de entrega" del presente manual de entrega recepción, elaborándolos con la debida anticipación a fin de que se encuentren revisados y validados por las dependencias normativas en la fecha en que se formalice el acto de entrega.
- e. La Contraloría Municipal verificará que los anexos y formatos elaborados por el sujeto obligado sean los aplicables, de acuerdo a la naturaleza del cargo, atribuciones e información generada por la dependencia u órgano administrativo correspondiente; así también, corroborará que en el llenado de dichos formatos fue aplicada la metodología establecida en el Manual, y que se hubieren cumplido con todos los aspectos formales; derivado de lo

Cuando los servidores públicos titulares de Dependencias y sujetos obligados a realizar la Entrega y Recepción, sean ratificados en su cargo al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal, en todo caso se deberá realizar el procedimiento de entrega recepción con información al último día del mes de cierre de la administración.

De no haberse designado u otorgado nombramiento al servidor público que ocupará el empleo, cargo o comisión, el superior jerárquico designará a quién deberá recibir, de manera provisional la información, recursos, documentos y asuntos bajo custodia del sujeto obligado, a fin de que, una vez designado o nombrado el servidor público entrante, el encargado provisional realice la entrega correspondiente, conforme a lo establecido en el Manual y LEPER.

La persona que sea designada para recibir, de manera provisional, la información, recursos, documentos y asuntos en trámite de la dependencia de que se trate, reportará al titular de la dependencia, las Inconsistencias o irregularidades que hubiere detectado. Cuando sea designado un servidor público entrante de forma oficial, la persona que haya recibido provisionalmente, realizará la entrega a éste de forma definitiva.

En el supuesto de que el servidor público que recibe provisionalmente, posteriormente sea designado o nombrado oficialmente para ocupar el cargo, la entrega recepción que se hubiere realizado de manera provisional se considerará definitiva.

VIII. Contenido de los Expedientes de Entrega



Expediente/Formato de Entrega Recepción	
Clave	Nombre del Formato
EX	I. Expediente Protocolario
S/N	Acta de Entrega Recepción Final
S/N	Acta de Entrega Recepción Intermedia
RF	Información Financiera, Contable y Presupuestal
RF-01	Relación de Estados Financieros
RF-02	Relación de Estados Presupuestarios
RF-03	Manual de Contabilidad
RF-04	Clasificador Presupuestario
RF-05	Rezagos Fiscales
RF-06	Archivos históricos y de cómputo.
RF-07	Relación de Servicios Contratados
RF-08	Relación de Cuentas Bancarias
RF-09	Auditorías en Proceso de Atención
RF-10	Programa de Inversión.
RF-11	Relación de POAS
RF-12	Sistema de contabilidad gubernamental.
RF-13	Fondos y Fideicomisos Financieros

Expediente/Formato de Entrega Recepción	
Clave	Nombre del Formato
BPM-10	Inventario de Almacén
BPM-11	Acervo Bibliográfico
BPM-12	Sellos Oficiales
BPM-13	Relación de Llaves, Claves y Combinaciones
DD	Documentación Diversa
DD-01	Relación de Archivos
DD-02	Contratos y Convenios Vigentes
DD-03	Manuales de Organización, Procedimientos y Guías Metodológicas
DD-04	Observaciones de Auditoría Pendientes de Solventar
RH	Recursos Humanos
RH-01	Plantilla de Personal Activo
RH-02	Personal del Municipio por Dependencia y Condición Laboral
RH-03	Organogramas
RH-04	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
RH-05	Relación de Sueldos Pendientes de Pago o en Custodia
AT	Asuntos en Trámite
AT-01	Asuntos Prioritarios o en Trámite
AT-02	Juicios o procedimientos administrativos en proceso
AT-03	Contratos y convenios en trámite.
AT-04	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.

Expediente/Formato de Entrega Recepción	
Clave	Nombre del Formato
RF-14	Arqueo de Caja y/o Fondo Fijo
OP	Obra Pública
OP-01	Relación de Expedientes de Obra
OP-02	Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo
OP-03	Convenios y contratos de obra pública.
OP-04	Obras en Proceso
OP-05	Estudios y proyectos en proceso.
OP-06	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
OP-07	Permiso para poda o tala de árboles
OP-08	Expediente general de servicios y mantenimiento de servicios municipales.
BPM	Bienes Patrimoniales y Materiales
BPM-01	Inventario de Bienes Muebles
BPM-02	Inventario de Vehículos y Equipo de Transporte
BPM-03	Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio
BPM-04	Bienes Inmuebles en Proceso de Regularización
BPM-05	Inmuebles recibidos en donación.
BPM-06	Inmuebles Otorgados en Donación
BPM-07	Otros Bienes no Inventariables
BPM-08	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
BPM-09	Inventario de Software y Sistemas de Información Computacional

Expediente/Formato de Entrega Recepción	
Clave	Nombre del Formato
AT-05	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
AT-06	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
FIS	Expedientes Fiscales
FIS-01	Inventario de Padrones Fiscales
FIS-02	Padrones de Proveedores y Contratistas
FIS-03	Inventario de Formas Valoradas
FIS-04	Anticipos a Proveedores y Contratistas
FIS-05	Legislación Fiscal
FIS-06	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
FIS-07	Relación analítica de depósitos en garantía.
FIS-08	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
OT	Otros
OT-01	Libros de Acta de Cabildo
OT-02	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar.
OT-03	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU FIRMA, DEBIENDO CIRCULARSE A LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN SU

OPORTUNIDAD PUBLIQUESE EN EL ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

SEGUNDO.- QUEDA SIN EFECTOS LEGALES EL MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, DE FECHA 13 DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, PUBLICADO EL 19 DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUPLEMENTO E 7647.

SE FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO POR LA QUE INTERVIENE EN LA EXPEDICIÓN DEL PRESENTE MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS..

El suscrito L.A.E. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, Secretario del Concejo Municipal de Centro, Tabasco, con las facultades que me confieren los artículos 78 fracción XV, 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 22 fracción XI del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco; hago constar que el presente documento es copia fiel y auténtica del "Manual para la Entrega-Recepción en la Administración Municipal de Centro, Tabasco"; original que tuve a la vista, y que obra en los archivos de la Contraloría Municipal, constante de veinticinco fojas útiles impresas en el anverso y reverso, para los trámites legales y administrativos correspondientes expido la presente, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, el día primero del mes de abril del año dos mil dieciséis.



C.P. TAMARA YABUR ELÍAS
CONTRALORA MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO.



No.- 5518

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN,
PERIODO 2016-2018



**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
CUNDUACÁN, TABASCO**

CIUDADANO TITO CAMPOS PIEDRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 115 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN XI, 65 FRACCIÓN II Y 232 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que los artículos 115, fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; facultan a los Ayuntamientos para aprobar entre otras disposiciones legales de observancia general, los reglamentos que organicen la administración pública municipal

SEGUNDO.- Que dentro del marco de la austeridad republicana, el Ayuntamiento de Cunduacán, establece políticas para el control del gasto público congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018, siendo uno de sus ejes y objetivos fundamentales, que la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, se realice a través de las unidades administrativas involucradas de la forma más transparente, asegurando al Municipio obtener el mejor precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en los rubros señalados.

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, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de

obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CUARTO.- Que corresponde a los Ayuntamientos la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; razón por la cual, es necesario la conformación de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en la materia.

QUINTO.- 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, 65 fracción II, 47, 51, 53, 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, en la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha veintidós de Enero del año dos mil dieciséis ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, con la finalidad de propiciar su oportuno y estricto cumplimiento, en lo referente a la estructura, facultades, obligaciones y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

**CAPITULO I
DEFINICIONES**

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- II.- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- III.- Reglamento del Comité:** Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco;
- IV.- Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco;
- V.- Dirección de Finanzas:** Dirección de Finanzas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco;
- VI.- Contraloría:** Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco;
- VII.- Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco;
- VIII.- Dependencias:** La Secretaría, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco;
- IX.- Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Cunduacán, Tabasco;
- X.- Subcomités:** Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias que conforman el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.
- XI.- Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble que realice el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco, para el cumplimiento de sus funciones;
- XII.- Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto;
- XIII.- Servicios:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del municipio;
- XIV.- 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;
- XV.- Proveedor:** Persona física o jurídica colectiva que se encuentra inscrita en el Padrón y debidamente establecido, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, que celebra contratos con el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco;
- XVI.- Padrón:** Registro de Proveedores de bienes muebles y servicios del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco;
- XVII.- Contrato:** Es el documento mediante el cual el Ayuntamiento Constitucional de Municipio de Cunduacán, Tabasco y sus proveedores, hacen constar su conformidad en llevar a cabo una operación específica para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o 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;
- XVIII.- Licitante:** Persona física o jurídica colectiva que participa con una propuesta cierta y determinada en cualquier procedimiento de Licitación Pública o Licitación Simplificada en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- XIX.- Licitación Pública:** Procedimiento público por el cual se adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;
- XXI.- Licitación Simplificada:** 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;
- XXII.- Adjudicación Directa:** Procedimiento que se sigue para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o 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;

**CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITE**

Artículo 3.- Conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, los Objetivos y Políticas de actuación fundamentales del Comité son los siguientes:

I.- Objetivos:

- a).- Determinar las acciones conducentes para la optimización y contratación de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- b).- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, y demás disposiciones legales aplicables;
- c).- Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas;
- d).- Fomentar la racionalización de las adquisiciones;
- e).- Contribuir a la correcta utilización de los recursos materiales;
- f).- Coadyuvar a que los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con la debida transparencia;
- g).- Incluir en dichos procesos nuevas fuentes de abastecimiento, así como procurar sustituir las importaciones; preferentemente, la adquisición de bienes producidos en el Municipio y la utilización de servicios propios del mismo, con especial atención a los sectores económicos y empresariales cuya promoción, fomento y desarrollo están comprendidos en los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, a falta de ellos los de procedencia, Estatal, Nacional y por último los de procedencia extranjera.
- h).- Fomentar la imparcialidad en la toma de decisiones hacia los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios; y
- i).- Coadyuvar al establecimiento de normas de calidad para los proveedores de bienes muebles y servicios.

II.- Políticas de actuación:

- a).- Aplicar la normatividad que rija en la materia;
- b).- Vigilar que se aprovechen en forma óptima los recursos humanos y materiales de las áreas de adquisiciones y servicios;
- c).- Fomentar la programación de las adquisiciones y la contratación que efectúe la Entidad Ejecutora a corto, mediano y largo plazo;
- d).- Fundar plenamente las autorizaciones de Excepciones de Licitación a fin de reducirlas a aquellos casos estrictamente indispensables;
- e).- Los dictámenes del Comité tendrán vigencia únicamente al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se haya autorizado.

**TITULO SEGUNDO
FUNCIONES, INTEGRACIÓN, SUPLENCIAS, FACULTADES Y OBLIGACION DE LOS
MIEMBROS DEL COMITÉ**

**CAPITULO I
FUNCIONES**

Artículo 4.- Las funciones del Comité, son las siguientes:

I.- En materia de Normas:

- a).- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos; y
- b).- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;

II.- En materia de Programación:

- a).- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

III.- En materia de Licitaciones:

- a).- Autorizar, los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, en licitaciones públicas;

IV.- En materia de excepciones de Licitación:

- a).- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en lo conducente por los artículos 38 y 39 de la Ley;

V.- En otros aspectos de control y vigilancia:

- a).- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las

adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, recomendar las medidas necesarias, para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

b).- Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los Servidores Públicos responsables de ello; y

c).- Vigilar que se cumplan los acuerdos del Comité.

CAPITULO II INTEGRACIÓN

Artículo 5.- El Comité, se encuentra integrado de la siguiente forma:

- I.- Presidente: Director de Administración;
- II.- Vicepresidente: Director de Programación;
- III.- Secretario: Director de Asuntos Jurídicos
- IV.- Vocal: Director de Finanzas
- V.- Invitado Permanente: Contralor Municipal;

Todos los miembros del Comité, tienen derecho a voz, pero solo tendrán derecho a voto el Presidente, Vicepresidente y el Vocal.

CAPITULO III SUPLENCIAS

Artículo 6.- Los integrantes del comité podrán designar a su respectivo suplente, a quien deben otorgar, por escrito, las facultades decisorias necesarias cuando asistan en su representación a las sesiones del comité

CAPITULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 7.- Las responsabilidades de los miembros del Comité, son las siguientes:

I.- Del Presidente

- a).- Presidir las reuniones, Ordinarias y Extraordinarias.
- b).- Autorizar las convocatorias y órdenes del día, de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- c).- Establecer la calendarización de las Reuniones;
- d).- Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario;
- e).- En caso de empate en las votaciones, manifestar su voto de calidad;
- f).- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados; y
- g).- Autorizar y resolver los demás asuntos que se presenten a su consideración, en razón a la participación dentro del Comité.

II.- Del Vicepresidente

- a).- Auxiliar al presidente durante el desarrollo de la sesión;
- b).- Presidir la sesión en ausencia momentánea del presidente; y
- c).- Además de los puntos señalados para los vocales, vigilar y verificar que todos los casos que se pretendan someter a la consideración del Comité, cuenten con la disponibilidad presupuestal efectiva, así como que el área de pagos asigne en forma oportuna los fondos necesarios para cumplir en tiempo los compromisos respectivos.

III.- Del Secretario

- a).- Certificara el quórum de los integrantes del Comité para que estos puedan sesionar válidamente.
- b).- Vigilar la correcta expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, el acta de la sesión anterior y los soportes documentales necesarios;
- c).- Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión, que se celebrará con la anticipación señalada en el presente Reglamento;
- d).- Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse tal como: requisiciones, justificaciones varias, catálogos, muestras, así como documentos, resumen de casos específicos, proyectos de políticas, procedimientos, sistemas, formatos e instructivos internos, invitaciones, convocatorias o bases de licitaciones e informes trimestrales;
- e).- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de casos dictaminados;
- f).- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- g).- Vigilar que el archivo de Actas y documentos analizados en las sesiones, se mantenga completo y actualizado, en condiciones para verificación y consulta;

h).- Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;

i).- Firmar las convocatorias de las Licitaciones;

j).- Convocar a reuniones previas a las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, sobre casos de excepción o emergencia según la Ley, a fin de analizarlos, para que se presenten al Órgano Colegiado completos, soportados y defraudados, y.

k).- Vigilar la elaboración del informe trimestral, debiendo entregar copia a todos los integrantes del Comité

IV.- Del Vocal

- a).- Enviar al Secretario antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- b).- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c).- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido, así como los listados de los casos dictaminados; y.
- d).- Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente del Comité o el pleno en su caso.

V.- Del Invitado Permanente

Éste no deberá firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de compras. En su caso deberá proponer modificaciones, objetar decisiones, observar desviaciones y orientar acciones complementando la actuación del Comité, tomando siempre en cuenta las necesidades particulares de las Dependencias.

TÍTULO TERCERO OPERACIÓN DEL COMITÉ. CAPITULO ÚNICO

Artículo 8.- El Comité deberá sesionar al menos una vez al mes, en sesiones ordinarias, salvo que no existan asuntos a tratar, de conformidad al calendario establecido en la primera reunión de cada año, el cual deberá ser difundido entre los miembros del Comité. Cuando el Presidente del Comité, el Secretario o la mayoría simple de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.

Artículo 9.- Las reuniones se realizarán conforme al calendario aprobado por el Comité siguiendo el orden del día, junto con los distintos documentos correspondientes a cada sesión, deberá entregarse a todos los miembros del Comité como sigue:

I.- Para sesiones ordinarias, con un mínimo de 48 horas de anticipación;

II.- Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de 24 horas de anticipación.

Artículo 10.- Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando asista la mayoría de sus miembros con derecho a voto, es decir, la mitad más uno de ellos, dentro de los cuales deberán de estar el Presidente y el Vicepresidente, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 6 del presente reglamento.

Artículo 11.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a cada sesión. En caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

Artículo 12.- Los planteamientos de los casos que se sometan a la autorización del Comité, se harán mediante formatos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión.

Artículo 13.- De cada sesión deberá levantarse un acta, la que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella, dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización de la misma.

Artículo 14.- Se analizarán los informes trimestrales de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité.

Artículo 15.- A las solicitudes que se presenten al Comité por conducto del Secretario deberá anexarse, según el caso, la documentación siguiente;

I.- Oficio de autorización presupuestal de la Dirección de Programación, cuyo monto deberá ser suficiente para cubrir el objeto del pedido o contrato, las probables revisiones de costo y los impuestos, derechos y gastos con cargo al Municipio;

II.- Justificación y fundamento legal de excepción de licitación firmada por el responsable solicitante, enviando así mismo los documentos señalados como soporte a la mencionada justificación;

III.- Requisición de compra que contenga la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado, y.

IV.- Se indicará también si los precios son fijos o sujetos a ajuste, así como las condiciones de entrega y pago.

La documentación correspondiente a las actividades del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años, contados a partir de la fecha de su suscripción.

TITULO CUARTO
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

CAPITULO ÚNICO
ENTIDAD EJECUTORA Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Artículo 16.- El procedimiento que se deberá seguir para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o prestación de servicios, es el siguiente:

I.- La Entidad Ejecutora, por conducto de la Dirección de Administración, le corresponde recibir la requisición, verificar la información, cotizar precios y demás características, realizar la captura y la entrega con sus anexos al Secretario del Comité;

II.- Al Secretario del Comité, le corresponde recibir y revisar la documentación, elaborar el "listado de casos", e integra los asuntos a tratar por el Comité con la información adicional que juzgue necesaria, conforma la carpeta maestra, la cual somete previamente a la aprobación del Presidente del Comité;

III.- El Presidente del Comité, aprueba o pide correcciones a la información que le es presentada, verifica que las solicitudes tengan viabilidad técnica y presupuestaria, y que además, se apeguen a las normas y políticas establecidas;

IV.- El Secretario del Comité, recibe la carpeta base en su caso aprobada, prepara y convoca al Comité y toma lista de asistencia.

V.- Acto seguido el Presidente del Comité, apertura la Sesión, confirma que exista el quórum legal e instala la sesión en los términos del orden del día.

VI.- El Presidente del Comité, en su caso, emitirá el voto de calidad sobre las diversas opiniones presentadas, estableciendo la decisión final, acordando las siguientes categorías para los acuerdos del Comité:

- Adquisiciones que reúnen todos los elementos para establecer el pedido o contrato respectivo;
- Adquisiciones condicionadas a un examen ulterior del Comité; y
- Adquisiciones rechazadas.

VII.- Por último, el Secretario elabora el acta del Comité, misma que contendrá: Datos de la Sesión, Los Puntos del Orden del Día y Acuerdos tomados por los integrantes, anotando nombres y cargos de los asistentes, para que en la próxima sesión, sea firmada y entregada copia de los acuerdos a los integrantes del Comité, remitiendo el archivo a la Dirección de Administración, quien conservará el expediente por el tiempo que establece el presente Reglamento, por lo que se deberá firmar al término de cada sesión.

TITULO QUINTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

CAPÍTULO I
DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 17.- Por regla general el Comité, adjudicará las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que se refiere la Ley, a través de Licitación Mediante Convocatoria Pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 de la Ley, y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El Comité, podrá optar por llevar a cabo el procedimiento anterior o celebrar pedidos y contratos a través de los procedimientos de licitación simplificada mayor, licitación simplificada menor o compra directa, con sujeción a las formalidades y supuestos que establece la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 18.- El Comité, es el único organismo facultado para efectuar el procedimiento de Licitación Mediante Convocatoria Pública.

Artículo 19.- El Comité aprobará las bases y convocatoria de sus propias licitaciones.

La Entidad Ejecutora y la Contraloría intervendrán en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones que les señale la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 20.- En las bases de Licitación Pública el Comité además de los requisitos que establece el artículo 27 de la Ley, deberán indicar lo siguiente:

I.- Que los licitantes deberán entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo oficial de pago de las bases respectivas, en caso contrario no se admitirá su participación, excepto cuando la convocante determine que estarán exentas de pago;

II.- Que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas que induzcan a los servidores públicos de la convocante a alterar las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;

III.- En caso de requerirse de la realización de pruebas, el método para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas y el resultado mínimo que deba obtenerse;

IV.- Establecer el precio máximo de referencia, a partir del cual sin excepción, los licitantes como parte de su propuesta económica ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación y adjudicación.

En este supuesto, el precio y el descuento respectivo permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, salvo que se establezca el mecanismo de ajuste a que se refiere el artículo 41, párrafo quinto de la Ley; y

V.- Establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en un solo lote o partida, cuando así convenga a la convocante en virtud de la indivisibilidad del bien que se pretenda adjudicar.

Artículo 21.- Las licitaciones mediante convocatoria pública se llevarán a efecto a través del siguiente procedimiento:

I.- Publicación de la Convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley, se publicará la Convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad, así como en el Periódico Oficial del Estado.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 26, fracción II de la Ley, la Convocatoria contemplará la descripción general de los bienes o servicios, señalando cantidad y unidad de medida de hasta cinco partidas objeto de la licitación. Las bases de la licitación contendrán las especificaciones y los demás requisitos a que se refiere esta fracción.

La incorporación de la convocatoria al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, se sujetará a las disposiciones relativas y aplicables que emita en lo conducente la Secretaría de Contraloría.

II.- Venta de bases.

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.

Los interesados podrán consultar las bases a través de los medios de difusión electrónica (COMPRANET) que establezca la Contraloría y en lo conducente la Secretaría de la Contraloría.

III.- Modificación de convocatoria y/o bases.

El Comité podrá modificar la convocatoria y las bases de la licitación hasta cinco días hábiles antes de la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones técnicas.

Las modificaciones se darán a conocer a los licitantes con las formalidades que establece el artículo 29 de la Ley.

Las modificaciones a la convocatoria a que alude el artículo 29, fracción I de la Ley, serán Publicadas por una sola ocasión, en los mismos medios en que se haya Publicado la convocatoria original; por ningún motivo se realizarán Publicaciones adicionales en otros medios de comunicación distintos a los primeros.

Las modificaciones a las bases de la Licitación Pública a que se refiere el artículo 29, fracción II de la Ley, se harán por escrito y podrán enviarse a través de medios de comunicación electrónicos y los previstos en la Ley del Servicio Postal Mexicano y sus disposiciones reglamentarias; servirá como acuse de recibo para la convocante la comunicación que envíen los proveedores por fax, telegrama, correo certificado, mensajería especializada o correo electrónico.

IV.- Junta de aclaraciones.

A partir de la publicación de la convocatoria, se podrán efectuar las juntas de aclaración que se consideren pertinentes, en las que solamente participarán los licitantes que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago de las mismas, excepto cuando la convocante establezca que estarán exentas de pago.

En la junta de aclaración, la convocante dará respuesta únicamente a las preguntas que formulen los licitantes, siempre que estén directamente relacionadas con las bases de la licitación y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar; con las formalidades que establezca la convocante.

La asistencia a la junta de aclaraciones será opcional para los licitantes, pero los acuerdos que se tomen en ésta serán obligatorios para todos. Las aclaraciones a las bases y a las especificaciones técnicas que se deriven de la junta de aclaraciones se asentarán en el acta que se elabore al efecto, la que contendrá la firma de los asistentes; la omisión de firma del acta por parte de alguno de los licitantes asistentes no invalidará el contenido de la misma.

Se entregará copia del acta a cada uno de los licitantes que haya asistido a la reunión; los que no hayan asistido a la junta podrán solicitar por escrito el acta a la convocante

V.- Presentación y apertura de proposiciones.

Los licitantes presentarán las proposiciones técnica y económica a que se refiere el artículo 33 inciso a) fracción I de la Ley, firmadas autógrafamente en todas y cada una de sus partes por la persona facultada para ello; en sobres por separado, cerrados y rotulados con la información que determine la convocante.

La documentación legal distinta a las proposiciones técnica y económica se presentará a la vista.

a). Etapa técnica

La convocante llevará a cabo esta etapa de conformidad con el procedimiento dispuesto en el artículo 33 inciso a) de la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones que estipule la convocante en las bases y las demás relativas y aplicables.

Lo anterior se hará constar en el acta que al efecto se levante. Se elaborará un dictamen técnico por parte del personal que designe la convocante, en el que se hará constar el cumplimiento o incumplimiento de las proposiciones presentadas para cada una de las partidas en cuanto a los aspectos técnicos, mismo que servirá como fundamento para la adjudicación que realice la convocante. Los responsables de su elaboración están obligados a suscribirlo.

b). Etapa económica.

Se realizará conforme al procedimiento señalado en el artículo 33, inciso b) de la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones que estipule la convocante en las bases y las demás relativas y aplicables. Se dará lectura a los importes totales de las proposiciones económicas aceptadas y se levantará el acta de esta etapa. Se elaborará el cuadro comparativo de las proposiciones económicas admitidas de conformidad con el artículo 34 de la Ley.

El cuadro comparativo deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Clave de la convocante;
- 3) Fecha;
- 4) Número de requisición;
- 5) Número de reunión;
- 6) Tipo de Reunión;
- 7) Número de asunto del orden del día;
- 8) Suficiencia presupuestal del programa para gasto de capital y de la partida para gasto corriente, indicando número de programa y partida;
- 9) Nombre de los proveedores participantes;
- 10) Lote o partida;
- 11) Descripción del bien o servicio;
- 12) Cantidad;
- 13) Unidad de medida;
- 14) Precios unitarios con descuento incluido;
- 15) Importes por lote o partida;
- 16) Vigencia del precio;
- 17) Marca;
- 18) Condiciones de pago;
- 19) Tiempo de entrega;
- 20) Forma de entrega; y
- 21) Observaciones.

El Presidente, Vicepresidente y Secretario procederán a firmar el cuadro comparativo.

Si derivado de la evaluación económica a que se refiere el artículo 34 párrafo segundo de la Ley, se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en primer término, a favor del licitante que resulte vecino del municipio, en caso de subsistir el empate entre dos o más vecinos del municipio, se realizará el fallo en favor del Licitante que resulte ganador del sorteo manual que por insaculación celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la colocación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

VI. Fallo de la Licitación.

El fallo a que se refiere el artículo 33, inciso b) fracción III de la Ley, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1.- Nombre de los licitantes cuyas proposiciones económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;
- 2.- Nombre de los licitantes cuyas proposiciones económicas fueron determinadas como solventes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley;
- 3.- Nombre de los licitantes a quienes se les adjudique el pedido o contrato, identificando cada una de las partidas o conceptos y los montos asignados; y
- 4.- Información para firma del contrato, presentación de garantías y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de Licitación Pública.

VII. Comunicación del fallo de la Licitación.

Se realizará en los términos del artículo 33 inciso b), fracción IV de la Ley.

Artículo 22.- Las actas que se levanten en cualquier momento del procedimiento de Licitación Pública, además de su pormenorización, deberán contener como mínimo:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Número de licitación;
- 3) Denominación del acto que se lleva a cabo;
- 4) Tipo de Licitación Pública;
- 5) Lugar, fecha y hora de su celebración;
- 6) Nombres de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- 7) Asuntos y acuerdos; y
- 8) Rúbricas en cada una de las hojas y firmas al final del acta, de los participantes.

Artículo 23.- La convocante declarará desierta una licitación Pública cuando:

- I. No se reciban proposiciones en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- II. Las proposiciones presentadas no reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas solicitadas en las bases;

III. Si se considera que las proposiciones presentadas no convienen a los intereses del Ayuntamiento.

Una vez declarado desierto el procedimiento de Licitación Pública, la convocante con sujeción a lo dispuesto en el artículo 25, fracción II de la Ley, podrá adjudicar de manera directa el pedido o contrato, realizando el procedimiento establecido en los artículos 32 y 33 de este Reglamento.

Artículo 24.- La Entidad Ejecutora cancelará el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios;
- II. Cuando de continuar con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la convocante; o
- III. Por no convenir a los intereses del Ayuntamiento.

La Entidad Ejecutora ejercerá esta facultad previa autorización del Comité.

CAPÍTULO II DE LAS LICITACIONES SIMPLIFICADAS

Artículo 25.- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo el Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 36 de la Ley bajo la modalidad de Licitación Simplificada, por su monto de operación, se clasifican de la siguiente manera:

- I. Licitación Simplificada Mayor: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de veintinueve mil cuatrocientos once veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; y,
- II. Licitación Simplificada Menor: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de once mil ciento setenta y cuatro veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el impuesto al Valor Agregado.

Artículo 26.- Las licitaciones simplificadas se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I.- Se enviarán las invitaciones al número de licitantes según la modalidad que corresponda conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley. Solo podrán entregar proposiciones los licitantes que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse y que tengan registro vigente en el padrón estatal o municipal respectivo.

II.- Las invitaciones a que se refiere este artículo se elaborarán en función de la naturaleza del bien o servicio y deberán solicitar por lo menos:

- 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) Marca, lugar y forma de entrega;
- e) Vigencia de precios;
- f) Condiciones de pago;
- g) Periodo de garantía;
- h) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español;
- i) 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;
- j) Fecha límite para presentación de proposiciones. Se fijará para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- k) 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 todas las proposiciones los montos previstos para la licitación";
- l) Instrucciones para presentar las proposiciones y garantías; y
- m) Penas convencionales que aplicará la convocante por atraso en la entrega de los bienes o en la ejecución de los servicios.

II.1.- Adicionalmente podrán contener:

- a) Información específica sobre el mantenimiento;
- b) Asistencia técnica y capacitación;
- c) Relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato;
- d) Dibujos;
- e) Muestras;
- f) Normas que en su caso sean aplicables;
- g) Pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas;
- h) Los demás requisitos que la convocante considere pertinente y viables para asegurar los intereses del Ayuntamiento.

II.- Los licitantes deberán entregar a la convocante las proposiciones técnicas y económicas por escrito, las proposiciones se presentarán en sobres separados, cerrados, en el lugar, periodo y horario que para tal efecto se haya señalado en la invitación; adicionalmente presentarán su propuesta económica respaldada en medio magnético dentro del sobre de la propuesta económica con la finalidad de agilizar el análisis respectivo.

Cumplido el término para la recepción de proposiciones, el Presidente del Comité elaborará y firmará una relación de los sobres recibidos, la cual se presentará invariablemente en la fecha de la reunión correspondiente.

III.- Para poder dar inicio a la reunión relativa al acto de presentación y apertura de proposiciones, el Presidente deberá presentar la siguiente documentación:

- Relación de proveedores invitados. Copia de invitaciones dirigidas a proveedores, exhibiendo sello y firma de recibido.
- 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;
- Requisiciones;
- Proposiciones técnicas y económicas recibidas en sobre cerrado y por separado.

IV.- Se deberá exhibir la documentación legal correspondiente, para su respectiva revisión.

V.- El acto de apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas denominadas Técnica y Económica.

La apertura de sobres se llevará a cabo para la Licitación Simplificada Mayor y Menor cuando se hayan recibido un mínimo de cinco y tres proposiciones, respectivamente; este acto se realizará sin la presencia de los licitantes, pero invariablemente se invitará a la Contraloría. La convocante se abstendrá de aperturar los sobres sin la presencia del representante de la Contraloría.

a) Etapa Técnica.

Será la primera y tendrá por objeto realizar la apertura, únicamente de aquellos sobres que contengan las proposiciones técnicas y documentación legal, a fin de verificar que la documentación solicitada se presente completa, y en su caso, se descalficará aquellas proposiciones que hubiesen omitido alguno de los requisitos exigidos.

El documento que contenga las especificaciones técnicas, se rubricará por la Entidad Ejecutora y la Dirección de Administración. La documentación que recibirá cuantitativamente para su evaluación técnica. Para poder efectuar el análisis técnico de las proposiciones será necesario que existan por lo menos tres o cinco propuestas por cada partida o concepto solicitado susceptibles de ser analizadas, según el procedimiento de licitación simplificada de que se trate.

Acto seguido, la Entidad Ejecutora elaborará un dictamen técnico, donde se hará constar el cumplimiento o incumplimiento de las proposiciones presentadas para cada una de las partidas en cuanto a los aspectos técnicos, mismo que servirá como fundamento para la adjudicación que realice la convocante. Los responsables de su elaboración están obligados a suscribirlo.

El procedimiento continuará aún cuando solo una de las proposiciones cumpla lo requerido técnicamente, la cual se podrá adjudicar si los precios son aceptables.

b) Etapa Económica.

Se realizará la apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas y documentos con los requisitos exigidos, de los licitantes cuyas proposiciones técnicas no hayan sido desechadas en la etapa técnica; el documento que contenga la proposición económica se rubricará por la Entidad Ejecutora y la Dirección de Administración, con las que se elaborará cuadro comparativo de cotizaciones.

El cuadro comparativo deberá contener por lo menos, los datos previstos en el artículo 21, fracción V, inciso B) del presente ordenamiento.

c) Del Fallo.

Seguidamente se convocará al Comité, para que una vez analizadas las propuestas económicas respectivas, se dicte el fallo correspondiente y se designará el proveedor ganador de conformidad con el artículo 34 de la Ley.

Se levantará el acta de la reunión en tres tantos originales en la que se mencionará el nombre del proveedor adjudicado y se hará constar las proposiciones que hubieren sido rechazadas en cualquier etapa del procedimiento, señalando los motivos que lo ocasionaron.

El fallo de la licitación simplificada se notificará por lista, en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, que firmarán el Presidente y Secretario del Comité, surtiendo sus efectos al día hábil siguiente.

Artículo 27.- La convocante podrá declarar desierto el procedimiento o determinadas partidas de la licitación simplificada por las causas señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento y cuando no reciba el mínimo de propuestas señaladas en el artículo 26 fracción V de este ordenamiento.

Si fuese declarado desierto el procedimiento la Entidad Ejecutora responsable de la contratación podrá ejercer la modalidad de compra directa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32, fracción II de este Reglamento.

Artículo 28.- La convocante podrá cancelar el procedimiento de una Licitación Simplificada en los casos a que se refiere el artículo 24 de este Reglamento.

Artículo 29.- Las reuniones tendrán como sede las instalaciones que designe la convocante.

Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en acta, la cual se elaborará en papel oficial o membretado de la convocante.

Dicha acta deberá sellarse mínimo en tres tantos y se firmará por los asistentes al concluir la reunión. Los acuerdos surtirán efecto hasta que se concluya y firme el acta de la reunión.

Si no se concluyen los asuntos a tratar se declarará en receso la reunión debiéndose señalar hora y fecha para continuarla dentro de los tres días hábiles siguientes.

Si el acta de la reunión no está concluida y firmada, la convocante se abstendrá de invitar a nueva reunión.

La Entidad Ejecutora podrá acordar las modificaciones de un acta en la misma reunión o en la inmediata posterior.

Artículo 30.- El proveedor que resulte adjudicado en las licitaciones simplificadas está obligado a cumplir con los términos y condiciones de venta que haya señalado en sus propuestas técnicas y económicas; en caso contrario, se le aplicarán, previas las formalidades de Ley, las sanciones que procedan.

Artículo 31.- Si las proposiciones rebasan los montos previstos respectivamente, para las licitaciones simplificadas mayor y menor, sólo se podrá realizar la adjudicación cuando la suma del importe de los lotes que se pretenda adjudicar, no exceda el 10% del monto máximo autorizado para cada modalidad y se satisfaga el mínimo de cotizaciones de la modalidad que se esté llevando a cabo.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DIRECTA

Artículo 32.- La Entidad Ejecutora, podrá llevar a cabo el procedimiento de compra directa a que se refiere el artículo 22, fracción IV de la Ley, en los siguientes casos:

I.- En los supuestos y con sujeción a las formalidades previstas en los artículos 21, párrafo segundo, 22 fracción IV, 25, 39 y 40 de la Ley.

II.- En los casos y por el monto que determine el comité, en la adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios que se celebren con fundamento en el artículo 37 de la Ley, y cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Tabasco, sin incluir el impuesto al valor agregado, bastara únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa. Y para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados cuyo monto sea igual o superior al equivalente de trescientas veces hasta de mil cuatrocientas sesenta veces el salario mínimo general vigente en el estado de Tabasco, sin incluir el impuesto al valor agregado, se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones con las que se elaborara cuadro comparativo con los datos previstos en el artículo 21, fracción V, inciso B, del presente ordenamiento.

Las adquisiciones que se realicen al amparo de este artículo se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

Artículo 33.- El documento emitido por el Comité a que se refiere el artículo 37 párrafo segundo de la Ley, en que dictamine sobre la procedencia de no llevar a cabo los procedimientos de licitación, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Descripción de los bienes o servicios;
- Motivación, justificación y fundamento legal del supuesto de excepción;
- Proyecto, partida y suficiencia presupuesta;
- Precio estimado;
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- Forma de pago propuesta; y
- Firma y Sello.

Los requisitos anteriores no aplicaran en la adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios que se celebren con fundamento en el artículo 37 de la Ley, y cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo vigente en el estado de Tabasco, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción II del presente reglamento.

Artículo 34.- La Entidad Ejecutora llevará a cabo el procedimiento de compra directa en los casos previstos en la Ley y el presente Reglamento, previa autorización del Comité y dictamen respectivo de la Dependencia como unidad generadora del gasto, el cual deberá cumplir con los requisitos descritos en el artículo anterior.

Artículo 35.- Las adquisiciones directas que realicen la Entidad Ejecutora se realizarán de acuerdo con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a que se refiere el artículo 37, párrafo segundo de la Ley. La Contraloría Municipal intervendrá en los términos del Título Cuarto de la Ley.

Artículo 36.- La determinación de los bienes o línea de bienes en las Dependencias, Órganos y Entidades a que se refiere el artículo 40, fracción I de la Ley, se presentará ante el Comité dentro de los primeros cuarenta y cinco días del ejercicio fiscal correspondiente junto con el Programa Anual de Adquisiciones. Únicamente se podrán contemplar bienes o línea de bienes estrictamente indispensables, que estén directamente relacionados con la prestación del servicio de carácter social que brindan.

TÍTULO SEXTO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37.- Los pedidos y contratos se deberán formalizar en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado al licitante el fallo o la adjudicación de aquellos.

La copia fiel del pedido deberá contar con el sello de recibo del proveedor. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contener los requisitos mínimos que establece el artículo 42 de la Ley, en los términos que establezca la Entidad Ejecutora.

Artículo 38.- Procederá la cancelación de pedidos o contratos en los siguientes casos:

- I.- Cuando el proveedor no se presente a suscribir el pedido o contrato dentro del plazo establecido en el artículo 41 de la Ley;
- II.- Cuando el proveedor se encuentre en cualquiera de los supuestos, a que se refiere el artículo 51 de la Ley.

Artículo 39.- Las cláusulas de los pedidos derivados de los diferentes procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios a que refiere la Ley y el presente Reglamento, contendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Que el proveedor se obliga a surtir los bienes o servicios con las especificaciones, cantidades, marca, así como precios, tiempo y lugar de entrega mencionados en el anverso del pedido, manifestando que están de acuerdo con sus proposiciones técnicas y económicas o cotización;
- II.- Que para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del pedido el proveedor exhibe una fianza, señalando el número de póliza, la fecha de su expedición, el nombre de la compañía afianzadora, el del beneficiario, el importe afianzado, así como el porcentaje equivalente al 10 % del importe total del pedido, incluido el impuesto al valor agregado;
- III.- Que el incumplimiento por parte del proveedor, dará derecho a la convocante a dejar sin efecto el pedido, con la sola obligación de cubrir el importe de las mercancías recibidas a entera satisfacción y sin perjuicio de hacer valer la garantía de cumplimiento otorgada por el proveedor;
- IV.- Que durante el tiempo señalado por el proveedor en su proposición técnica, los bienes descritos en el pedido estarán garantizados contra defectos de fabricación o vicios ocultos, obligándose a reponer inmediatamente el producto o artículo que presente defectos o anomalías, tratándose de irregularidades en la prestación de servicios el proveedor estará obligado a corregirlas sin cargo adicional para la convocante;
- V.- Que tratándose de equipos que requieran instalación, el proveedor se obliga a instalarlos y a capacitar al personal que en el futuro los maneje, sin costo alguno para la convocante;
- VI.- Que acepta expresamente que la Contraloría tendrá la intervención que las Leyes y Reglamentos le señalen para el control y verificación del cumplimiento del pedido;
- VII.- Que el pago de cualquier entrega parcial quedará condicionado a la entrega de la totalidad de lo consignado en el propio pedido; y
- VIII.- Que el incumplimiento en la entrega de los bienes o en la ejecución de los trabajos objeto del pedido dará lugar a la aplicación de las penas convencionales establecidas por la convocante en la invitación o convocatoria.

Artículo 40.- Para los efectos del artículo 41, quinto párrafo de la Ley, cuando se requiera reconocer incrementos o decrementos en los precios, La Entidad Ejecutora establecerá en las bases de licitación y en las invitaciones, una misma fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes, la cual considerará entre otros aspectos, los siguientes:

- I.- La fecha inicial de aplicación será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- II.- Plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada;
- III.- Los componentes que integran la fórmula o mecanismo, así como el valor porcentual de cada uno de ellos; y
- IV.- Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, que deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad.

El monto del anticipo será objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

En la adjudicación directa, la fórmula o mecanismo de ajuste podrá considerarse en la cotización respectiva, sujetándose a lo previsto en este artículo e incluyéndose en el contrato correspondiente.

Artículo 41.- Para los efectos del artículo 42, fracción IX de la Ley, en las bases de licitación pública e invitaciones, así como en los pedidos y contratos se establecerá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. De igual manera, se establecerá que el pago de los bienes y servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales. No será requisito aplicar las penas convencionales para poder hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

La convocante podrá establecer en las bases de Licitación Pública, invitaciones y contratos, deducciones al pago de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, en cuyo caso establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la rescisión del contrato. Cuando el incumplimiento de las obligaciones del proveedor no derive del atraso a que se refiere el primer párrafo de este artículo, sino por otras causas establecidas en el contrato, la Entidad Ejecutora podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento el procedimiento de rescisión del contrato.

Artículo 42.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley, la Entidad Ejecutora previo acuerdo con las Dependencias, podrá modificar los pedidos o contratos, en los siguientes casos:

- I.- Por ampliación de la vigencia del pedido o contrato a petición de las Dependencias;
- II.- Por incremento en la cantidad de bienes originalmente adquiridos, hasta por un monto equivalente a diez por ciento del total del pedido o contrato que se pretenda modificar.

Será improcedente la modificación de pedidos y contratos cuya vigencia haya concluido.

Artículo 43.- La cancelación o modificación de pedidos deberá someterse a consideración de la Entidad Ejecutora, en ejercicio de sus facultades podrán autorizarla o rechazarla.

Artículo 44.- La terminación anticipada de los pedidos o contratos a que se refiere el Art. 49 párrafo último de la Ley, se sustentará mediante dictamen que precise las razones o causas justificadas que la originen.

Los pagos pendientes de cubrirse en la fecha de la suspensión procederán previa solicitud por escrito del proveedor, únicamente por concepto de bienes y servicios recibidos a entera satisfacción por la convocante; se efectuarán dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisada.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ALMACENES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 45.- La función de almacenar, resguardar, suministrar y controlar los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento, será llevada a cabo por la Entidad Ejecutora y las Dependencias, en las áreas físicas destinadas para tal efecto.

Artículo 46.- Las actividades de recepción, guarda y suministro de los bienes adquiridos, deberán llevarse a cabo a través de procedimientos que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física.

Artículo 47.- Los bienes en desuso, que se encuentren deteriorados, o sin utilidad práctica, quedarán bajo resguardo de los almacenes por separado, hasta que se decida su utilización o destino final.

Artículo 48.- En los almacenes se llevarán a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de verificar sus existencias. La Entidad Ejecutora y las Dependencias, podrán solicitar auditorías anuales de cierre de ejercicio y las eventuales que se consideren necesarias a la Contraloría.

Artículo 49.- El responsable de los almacenes, registrará las entregas de los materiales por parte del proveedor, verificando que correspondan a las cantidades y especificaciones estipuladas en los pedidos o contratos respectivos; si es procedente sellará la documentación soporte de la entrega.

TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDAD Y RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 50.- La Contraloría para la imposición de las sanciones previstas en la Ley, notificará a la persona física o jurídica colectiva los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 51.- Dentro de la documentación comprobatoria a que alude el artículo 67 párrafo tercero de la Ley, la Entidad Ejecutora y en su caso las Dependencias, deberán acreditar el monto de los daños o perjuicios causados con motivo de la presunta infracción.

Para imponer las sanciones a que alude el Título Quinto de la Ley, la Contraloría deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que este dentro de los diez días hábiles siguientes exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 52.- El procedimiento se iniciará a petición de parte, sin perjuicio de que la Contraloría pueda iniciarlo de oficio cuando se trate de las infracciones señaladas en el artículo 66 fracciones II, IV y V de la ley.

Antes de solicitar que se inicie el procedimiento a un proveedor por las causales establecidas en el artículo 66 fracciones I y III de la ley, la Entidad Ejecutora deberá requerirle por escrito el cumplimiento. El requerimiento antes mencionado se hará por única ocasión el último día que se hubiere establecido para cumplir en tiempo, en este se deberán especificar los motivos de incumplimiento y el otorgamiento de 3 días hábiles como plazo para solventarlo.

Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días hábiles siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado, de igual manera podrá hacerse en los estrados de la Contraloría.

Artículo 53.- La Contraloría fundará y motivará su resolución, considerando lo establecido en el artículo 68 de la ley.

Artículo 54.- Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

Artículo 55.- Las sanciones a que alude este título se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

Artículo 56.- Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia se duplicará la multa y el período de inhabilitación impuesto, en ambos casos no se deberá exceder de lo establecido en el artículo 86 de la Ley.

Artículo 57.- El procedimiento de sanción a proveedores se iniciará sin perjuicio de la aplicación de las garantías otorgadas o pena convencionales pactadas.

Artículo 58.- El escrito mediante el cual se solicite el inicio del procedimiento de sanción se deberán precisar los daños y perjuicios que en su caso se hubieran producido o pudieran producirse.

Artículo 59.- Las sanciones que se aplicarán a los proveedores que cometan las infracciones establecidas en el artículo 86 fracciones II, IV y V de la ley, serán equivalentes desde cien hasta mil quinientas veces el Salario Mínimo General Vigente y 2 años de inhabilitación.

CAPÍTULO II DE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 60.- Si el escrito de inconformidad no reúne los requisitos establecidos por la Ley, la Contraloría desechará al promovente su corrección en un plazo de cinco días a excepción de lo establecido en el artículo 78, de la Ley.

Artículo 61.- La Contraloría dará aviso a la Entidad Ejecutora de la inconformidad presentada, acompañando copia de la misma, a efecto de que rinda un informe circunstanciado. La información que remita la Entidad Ejecutora se referirá a cada uno de los hechos manifestados por el inconforme, debiendo acompañar la documentación relacionada con el procedimiento de contratación.

Artículo 62.- El monto de la garantía a que se refiere el artículo 73 párrafo penúltimo de la Ley, no será menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la proposición económica del inconforme; cuando no sea posible conocer dicho monto se tomará como referencia el presupuesto disponible autorizado para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio. Una vez recibida la notificación en la que la Contraloría ordene la suspensión, la convocante suspenderá todo acto relacionado con el procedimiento de contratación.

Artículo 63.- Procederá la inconformidad cuando se llegue a la conclusión de que el concepto de violación es fundado, de acuerdo con las razones esgrimidas al respecto por el inconforme.

Será improcedente el recurso si del estudio de las pruebas aportadas por el recurrente no se demuestra la inexistencia de agravios o si las pruebas aportadas por el mismo no son suficientes para resolver el fondo del asunto favorable a su interés.

Cuando del estudio y valoración de las constancias del expediente se advierta que el recurrente no presentó en su proposición técnica o económica alguno de los requisitos que la convocante exige en la invitación o en las bases de la licitación será innecesario el análisis de los demás puntos controvertidos de la inconformidad y la Contraloría desechará el recurso de plano.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Queda derogado el Reglamento, publicado en el Suplemento "G" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco No. 7351, de fecha 16 de febrero del 2013.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- A los actos y contratos que la Entidad Ejecutora haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

REGLAMENTO APROBADO Y EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE

FIRMAS



C. TITO CAMPOS PIEDRA, Primer Regidor y Presidente Municipal



C. JESUS TORRES RAMOS, Tercer Regidor y Síndico de Hacienda de Egresos.

C. LUS MAY JE GOMEZ GARCIA, Segundo Regidor y Síndico de Hacienda de Ingresos.

PROFRA. ROSALINDA HERRERA FLORES, Cuarto Regidor.

LIC. ESTEBAN COLORADO SANTIAGO, Quinto Regidor.

C. YAQUELIN RAMOS MORALES, Sexto Regidor.

PROF. GREGORIO PERALTA BERNANDEZ, Séptimo Regidor.

LIC. ENEIDA SOBERANO ALCUDIA, Octavo Regidor.

C/MIGUEL ÁCOPA AGUIRRE, Noveno Regidor.

C. MARIA ASUNCION DE LA ROSA TORRES, Décimo Regidor.

PROF. JESUS MARIN HERNANDEZ, Décimo Primer Regidor.

C. AIDE ANZALES GOMEZ, Décimo Segundo Regidor.

C. ADAN JOSIQUE ROMERO, Décimo Tercer Regidor.

PROFRA. ERINIA ANEL ZAMUDIO TORRES, Décimo Cuarto Regidor.

LIC. JOSE ALBERTO TORRES COLLADO, el Secretario del Ayuntamiento, que... EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS MEXICANOS, 85 FRACCIÓN I Y 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN III, 36 FRACCIÓN VI, 47, 51, 52, 85 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS, Y PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EXPIDO EL PRESENTE REGLAMENTO...

C. TITO CAMPOS PIEDRA, Primer Regidor y Presidente Municipal

LIC. JOSE ALBERTO TORRES COLLADO, Secretario del Ayuntamiento

No.- 5519

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN,
PERIODO 2016-2018



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

CIUDADANO TITO CAMPOS PIEDRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL 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, XI Y XII, 53 FRACCIÓN II Y III, 74 Y 84 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 1, 3 Y 33 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y LOS ARTÍCULOS DEL 13, 14 INCISO "B", 15, 16, 17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en términos de los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 2 y 3, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, autónoma en su régimen interior e investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como función primordial, permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su parte conducente, señala que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO.- Que las mismas facultades se encuentran contempladas en el artículo 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el cual señala que los Ayuntamientos tendrán las facultades de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CUARTO.- Que por su parte la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, dispone en sus artículos 47 y 51, que los reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, que deriven de la Ley citada y de las demás en materia municipal, que de conformidad con lo establecido en el artículo 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, expida el Congreso Local, complementarán en lo conducente las disposiciones de las mismas y asegurarán en cuanto corresponda, la participación ciudadana y vecinal, además deberán contemplar los siguientes aspectos: delimitación de la materia que regulan, sujetos obligados; objeto sobre el que recae la reglamentación o regulación; fin que pretende alcanzarse; derechos y obligaciones; autoridad competente; facultades, atribuciones y limitaciones de las autoridades; sanciones, recursos; y vigencia.

QUINTO.- Que las acciones relativas a la ejecución de obras que el Municipio demanda, se deben ajustar a través de los actos y contratos que se lleven a cabo, mediante el procedimiento respectivo, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, su Reglamento y el presente instrumento legal.

SEXTO.- Que en el presente instrumento se sientan bases firmes para que la actividad de la administración pública municipal, relativa al gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de las Obras Públicas, así como de los Servicios relacionados con las mismas, se realicen bajo principios enfocados a obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad, beneficio y demás circunstancias pertinentes en beneficio de la sociedad del Municipio de Cunduacán, Tabasco, por lo que corresponde a este Ayuntamiento expedir el ordenamiento reglamentario que regule de manera más precisa la norma ordinaria, buscando una mayor certeza en los procedimientos que buscan dar vigencia al precepto

constitucional que ordena que la adjudicación y contratación de la Obra Pública se realice a través de licitaciones públicas y cuando éstas no sean idóneas para asegurar las mejores condiciones, se establezcan en las reglamentaciones las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, calidad, imparcialidad y honradez.

SEPTIMO.- Que el Honorable 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, 47 y 51, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la Segunda Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha veintidós de enero del año dos mil dieciséis. Ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN,
TABASCO.
CAPÍTULO I
OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento resulta obligatorio a los órganos de la administración pública del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco; y tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **LEY:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco;

II. **ÓRGANO SUPERIOR:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado,

III. **COMITÉ:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma de Cunduacán, Tabasco,

IV. **OBRA PÚBLICA:** La construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, instalación o mantenimiento de bienes inmuebles e infraestructura, que por su naturaleza o por disposición de la Ley sean destinados a un servicio público o al uso común, previsto en el artículo 3, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;

V. **CONTRATISTA:** La persona física o jurídica colectiva, que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;

VI. **REGISTRO UNICO DE CONTRATISTA:** Listado de las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen al ramo de la construcción o servicios, relacionados, expedidos por la contraloría pública o invitaciones restringidas.

VII. **CONVOCANTE:** La Dependencia o Entidad que realiza una licitación de acuerdo con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento;

VIII. **LICITANTE:** La persona física o jurídica colectiva que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas;

IX. **NORMAS DE CALIDAD:** Los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, las Dependencias y Entidades establecen para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra, son los adecuados;

X. **PROPUESTA SOLVENTE:** La que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y sea remunerativa de acuerdo a la Ley y este Reglamento;

XI. **SPF:** La Secretaría de Planeación y Finanzas; del Gobierno del Estado

XII. **SECOTAB:** La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;

XIII. **SOTOP:** Secretaría de Ordenamiento Territorial y de Obras Públicas del Gobierno del Estado.

XIV. **CONTRALORÍA MUNICIPAL:** Órgano de Control Municipal;

XV. SEDEAFP: La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;

XVI. SERNAPAM: La Secretaría de Energía, Recursos naturales y protección ambiental del gobierno del estado.

XVII. COPLADET: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

XVIII. DEPENDENCIAS: Las señaladas en la fracción I, del artículo 1, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco;

XIX. ENTIDADES: Las mencionadas en las fracciones II, III, IV y V del Artículo 1, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 3.- El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, establecerá un mecanismo integral, transparente y moderno sobre los procedimientos de las licitaciones para la contratación de la obra pública, a menos costo y con mayor celeridad, buscando la simplificación administrativa con los avances tecnológicos y la concurrencia de los contratistas, lo que propiciará impulsar un adecuado esquema de la información pública, en el que se genere lo concerniente a los procesos licitatorios; por lo cual debe de implementarse un sistema electrónico de información y datos, relacionados con las licitaciones en materia de obra pública, y servicios relacionados con las mismas.

ARTÍCULO 4.- Dicho comité, es un órgano de decisión y está facultado para establecer las políticas, lineamientos, prioridades, objetivos y metas en la materia, para la aplicación del presente reglamento y la Ley, en los casos previstos por la misma. Con base en los estudios y opiniones del Comité se expedirán las disposiciones administrativas que deberán observarse en la contratación y ejecución de las obras. El propósito es determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a la obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiera el Municipio.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5.- El comité estará integrado por:

- I. El Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, quien fungirá como presidente con voz y voto de calidad;
- II. El Director de programación, quien fungirá como secretario y que acudirá con voz y voto;
- III. Un Regidor de la Comisión de Hacienda, quien fungirá como primer vocal y que acudirá con voz y voto;
- IV. El Director de Finanzas o su equivalente, quien fungirá como segundo vocal y que acudirá con voz y sin voto;
- V. Un representante de la Contraloría Municipal, quien fungirá como tercer vocal el cual acudirá con voz pero sin voto;
- VI. Un Regidor de la Comisión de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, quien fungirá como cuarto vocal, que acudirá con voz pero sin voto;

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6.- Son facultades del comité:

- I. Dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, a realizarse;
- II. Observar y opinar sobre los procedimientos de adjudicación, previo al fallo de las licitaciones para la ejecución de obra pública, conforme a las modalidades señaladas en la Ley, vigilando las mejores condiciones para la Dependencia o Entidad en cuanto a calidad, servicio, costo y tiempo de ejecución;
- III. Aprobar, en su caso, los requisitos generales y particulares que tengan que ver con la magnitud y complejidad de una obra en particular;
- IV. Dar seguimiento al Registro Único de Contratistas, expedido y administrado por la SECOTAB; y
- V. Las demás que le señale el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- Son facultades de los miembros del comité:

- I. Serán facultades del Presidente:
 - a) Representar y presidir las sesiones;
 - b) Invitar a los miembros del Comité Municipal a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - c) Ejecutar los acuerdos que se tomen en la sesión;
 - d) Proponer al COMITÉ la modalidad de ejecución de la obra pública;
 - e) Efectuar las invitaciones para licitaciones de obra pública y;
 - f) Las demás que le sean asignadas por el COMITÉ
- II. Serán facultades del Secretario:
 - a) Elaborar el proyecto del orden del día;
 - b) Pasar lista de asistencia;

- c) Dar lectura en las sesiones al orden del día;
- d) Levantar las actas de acuerdos que deberán firmar los asistentes;
- e) Elaborar el informe de los concursos de obras realizadas por el COMITÉ; y
- f) Las demás que le sean asignadas por el COMITÉ;

III. Serán facultades del Primer Vocal:

- a) Verificar que las invitaciones giradas a las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas y prestadores de servicio, así como a las instancias respectivas hayan sido recepcionadas por estos, mediante el acuse correspondiente;
- b) Vigilar que las propuestas sean requisitadas con firma de los miembros titulares del COMITÉ al término de cada concurso;
- c) Constatar que las actas que se levanten a la apertura, se encuentren debidamente firmadas por los asistentes al concurso;
- d) Las demás que le sean asignadas por el COMITÉ

IV. Serán facultades del Segundo Vocal:

- a) Verificar que los acuerdos de las sesiones se sujeten a la presente normalidad;
- b) Vigilar que se cumplan los acuerdos de sesiones;
- c) Cuidar y vigilar el funcionamiento del COMITÉ;
- d) Convocar a los integrantes del COMITÉ a reuniones ordinarias y extraordinarias, cuando el Presidente no cumpliera con esa facultad; y
- e) Las demás que le sean asignadas por el COMITÉ.

V. Serán facultades del Tercer Vocal:

- a) Vigilar que el proceso general de los concursos de obra pública se lleve a cabo en tiempo y forma;
- b) Llevar el seguimiento y control de la normatividad con respecto a los pagos y fianzas aplicables a la obra pública; y
- c) Las demás que le sean asignadas por el COMITÉ.

VI. Serán facultades del Cuarto Vocal:

- a) Vigilar que las invitaciones se tramiten en forma oportuna;
- b) Vigilar que las sesiones se realicen en las fechas programadas;
- c) Verificar la debida aplicación de la normatividad vigente en relación a los contratos de la obra pública; y
- d) Las demás que se sean asignadas por el COMITÉ.

ARTÍCULO 8.- Toda la documentación girada por el comité, salvo excepción de los oficios de invitación a la licitación que serán firmados por el Presidente del Comité, requerirá como mínimo de tres firmas obligatoriamente:

- I. La del Presidente;
- II. Del Secretario; y,
- III. Del Primer Vocal.

En caso de ausencia temporal del Presidente, Secretario o primer vocal, firmará el tercero y cuarto vocal, respectivamente. Se considera Quórum legal con la asistencia de cuatro de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- El comité celebrará las sesiones cuando menos cuatro veces al año de manera ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera en la sala de juntas de la Dirección de Obras Públicas.

ARTÍCULO 10.- Las extraordinarias se convocarán a través del Presidente en cualquier tiempo y a solicitud de cualquiera de sus miembros titulares, llevándose a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Obras Públicas. Las convocatorias se harán por escrito y deberán contener hora, día y lugar en donde se celebrará la misma, así como el orden del día.

CAPÍTULO V DE LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 11.- El Municipio solo podrá realizar las Obras Públicas de conformidad con el Artículo 26 de la Ley por:

- I. Administración;
- II. Contratos

Cuando el Municipio realice obras por administración directa o mediante contrato, los contratistas con quienes se contrate observarán las disposiciones que en materia de construcción rijan en el ámbito, estatal y municipal. La violación de esta disposición, independientemente de la responsabilidad penal y administrativa a que diera lugar para los servidores públicos y los contratistas, originará la nulidad de pleno derecho del contrato celebrado para la ejecución de la obra que se trate.

ARTÍCULO 12.- Para que el Municipio pueda realizar obra pública, es necesario que este las incluya en el programa de inversiones autorizadas, dentro del presupuesto de egresos de su ejercicio fiscal.

Además que cuenten con el expediente técnico, los estudios, proyectos, las normas, especificaciones de construcción y en su caso el programa de suministros suficientes para ejecutar las obras; y Cumplan los trámites o gestiones complementarias que se relacionen con la obra y los que deban realizarse, conforme a las disposiciones estatales y municipales. Las autoridades competentes, deberán otorgar a las

dependencias u organismos que realicen obras públicas, las facilidades necesarias para su ejecución.

ARTÍCULO 13.- En lo que se refiere a las obras públicas ejecutadas por administración, previamente a la ejecución de éstas, el titular de la Dependencia Municipal emitirá el acuerdo respectivo y lo hará de su conocimiento a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 14.- El Municipio podrá ejecutar obra por Administración directa sin intervención de contratistas, siempre que posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto de conformidad con lo que establecen los Artículos 25, 26, y 73 de la Ley, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Las disposiciones que en materia de construcción, rijan en el ámbito Estatal y Municipal;
 - II. Que las obras estén incluidas en el programa de inversiones autorizadas por el Ayuntamiento;
 - III. Se cuente con el expediente técnico, los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, presupuesto, programa de ejecución, calendarización de recursos y en su caso, el programa de suministro suficiente para iniciar las obras a juicio del Comité;
 - IV. Los expedientes técnicos deben contener planos y/o croquis, presupuestos (catálogos de conceptos, volúmenes y costos, programa de trabajo (fecha de inicio y terminación), calendario mensual de suministración de recursos, desgloses de materiales y mano de obra e insumos); y,
 - V. Que se cumplan los trámites o gestiones complementarias que se relacionen con la obra y los que deban realizarse conforme a las disposiciones Estatales y Municipales.
- El Ayuntamiento podrá, dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad, modificar los acuerdos de obras por Administración directa, cuando no implique alteraciones demás de un veinte por ciento en el plazo o en el monto, ni variaciones substanciales al proyecto, si las modificaciones exceden al porcentaje indicado o varían substancialmente el proyecto, deberá de emitirse un nuevo acuerdo.

CAPÍTULO VI DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 15.- Los contratos de obra pública, específicamente se llevarán a cabo a través de:

- I. Adjudicación directa, orden de trabajo o previa determinación del Cabildo;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y,
- III. Convocatoria o licitación pública.

En los contratos de obra pública, adjudicados a través de licitaciones mediante la convocatoria pública respectiva y por invitación a cuando menos tres personas, se presentarán proposiciones en sobres cerrados, que serán abiertos en junta pública, con fundamento en los Artículos 30, 31 y 32 de la Ley.

ARTÍCULO 16.- Los montos aprobados para las adjudicaciones en sus diversas modalidades, estarán sujetos a las modificaciones que realice el Comité de Obra Pública Municipal.

ARTÍCULO 17.- Los contratos por adjudicación directa se llevarán a efecto de la manera siguiente:

- I.- Mediante una Orden de Trabajo; Que tendrá un monto de hasta \$ 500,000.00 (SON: QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), con IVA incluido, enviándose oportunamente al Órgano Superior, el contrato respectivo con los anexos técnicos correspondientes (planos, presupuesto, programa de ejecución de obra, análisis de precios unitarios, etc.).

En el entendido que hasta por un monto de \$100,000.00 (SON: CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), deberá omitirse la cláusula relativa a las fianzas en la inteligencia de que el contratista estará obligado a cumplir con todos y cada uno de los cláusulados del contrato.

ARTÍCULO 18.- Siempre y cuando se encuentren los supuestos de los Artículos 30 y 47 de la Ley y mediante la comparación de tres presupuestos, se podrá adjudicar directamente una obra a la empresa Persona Física o Jurídica Colectiva que cumpla con los requisitos de la referida Ley y bajo los siguientes requisitos:

- I. Acreditación de la Personalidad;
- II. Copia del Registro único de Contratistas del Gobierno del Estado;
- III. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el Artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- IV. Identificación Oficial vigente con fotografía (tratándose de personas físicas) y en caso de las personas jurídico colectiva copia del acta constitutiva, identificación oficial vigente con fotografía y en su caso copia del poder notarial de representante legal;
- V. Manifestación escrita de no presentar adeudos fiscales con la federación en referencia a lo señalado en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, así como no tener adeudos fiscales con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco; y,
- VI. La siguiente documentación como son:

- a). Manifestación escrita de conocer los proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería; las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que la Dirección de Obras Públicas les hubiere proporcionado, las leyes y reglamentos aplicables y su conformidad de ajustarse a sus términos;
- b). Programa de ejecución de los trabajos en volúmenes y porcentajes calendarizados del total de la propuesta;
- c). Las Bases de Licitación firmadas en señal de conocimiento;

- d). Catálogo de Conceptos, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la propuesta. Este documento será el presupuesto de la obra que servirá como base para formalizar el contrato correspondiente;
- e). Programas de Ejecución de los trabajos, en volúmenes y de erogaciones calendarizado, del total de los conceptos de trabajo que componen el monto total de la propuesta, debiendo existir congruencia con los demás programas presentados; y,

- f). Carta Compromiso indicando el plazo de ejecución y monto de la propuesta.

ARTÍCULO 19.- Independientemente del monto autorizado para la obra, y que esta se encuentre en los supuestos de invitación a cuando menos Tres personas o licitación pública, al encontrarse dentro de lo establecido por el Artículo 30 fracción I y II de la Ley, podrán ser adjudicadas esta mediante un procedimiento especial que requiere de la aprobación de cabildo.

ARTÍCULO 20.- A tal efecto, el comité deberá presentar la solicitud respectiva, mediante documentos debidamente suscritos por todos los integrantes del Comité, acompañado del informe técnico respectivo. El cabildo emitirá el acuerdo correspondiente, en el que se expresarán las razones de orden técnico y las consideraciones de conveniencia económica que a cada caso concurre.

Cualquier autorización que omita el cumplimiento de estos requisitos, hará acreedores a los servidores públicos que la otorguen a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 21.- El Comité bajo su responsabilidad, podrán contratar Obras Públicas o Servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Cuando por desastres naturales, meteorológicos extraordinarios, causas fortuitas o fuerza mayor, peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el medio ambiente de una zona o región del Estado;
- III. Existieran circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- IV. Cuando sean necesarios para garantizar la seguridad interior del Estado o la Nación o comprometan información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- V. Derivado de casos fortuitos o de fuerza mayor en los que no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública por la urgencia requerida para atender la eventualidad de que se trate. En estos casos los trabajos por ejecutar deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar dicha eventualidad;
- VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al contratista. En estos casos la convocante podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, para tal efecto, la convocante deberá conservar la documentación de los licitantes hasta la entrega de la obra;
- VII. Se realicen dos licitaciones públicas sin que ambas se hubiesen recibido propuestas solventes;
- VIII. Se trate de trabajos de conservación, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
- IX. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada y que la Dependencia o Entidad convocante directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deban realizarse los trabajos o con las personas morales o agrupaciones legalmente establecidas y constituidas por los propios habitantes beneficiarios; y,
- X. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas, cuando sean realizados por sí mismas sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

ARTÍCULO 22.- Además de las excepciones señaladas en el Artículo anterior el comité podrá autorizar la contratación de obras prioritarias, por excepción siempre y cuando los casos autorizados en su totalidad, no excedan el 35% del monto autorizado en el POA (Programa Operativo Anual), para las obras públicas de la dependencia o entidad solicitante y las mismas sean necesarias para la infraestructura de salud, seguridad, educación y comunicaciones o se encuentren en alguno de los casos previsto en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 23.- El comité, podrá aplicar la presente disposición en el rubro autorizado para obras del Programa Operativo Anual (P.O.A.) Municipal, siempre y cuando cuente con la autorización del Cabildo; en estos casos deberá constar que están previamente garantizadas para el Municipio, las mejores condiciones en cuanto a calidad, precios, financiamientos y oportunidad.

ARTÍCULO 24.- En materia de financiamiento el Comité o el Cabildo deberán verificar que se cumplan las mejores condiciones respecto a precio, calidad y oportunidad previstas en el Artículo 42 párrafo séptimo de la Ley.

ARTÍCULO 25.- Para los efectos de este reglamento, los contratos en materia de obra pública podrán ser sobre la base de precios unitarios o a precio alzado, con fundamento en el Artículo 48 de la ley.

ARTÍCULO 26.- Los contratos de obra pública adjudicado mediante licitación por la modalidad de invitación a Cuando Menos Tres Personas, será realizada cuando sea basado en los criterios que emita el Comité, este será el más idóneo para asegurar las mejores condiciones posibles en cuanto a eficacia, oportunidad, economía y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo que establece el Artículo 42 párrafo séptimo de la Ley.

ARTÍCULO 27.- Para los efectos antes citados, además se deberá considerar lo siguiente:

- I. Serán aplicables a las obras, cuyo costo rebase el monto asignado para la adjudicación directa es decir más de \$ 500,000.00 (SON: QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), y no justifique la licitación mediante convocatoria pública es decir más de \$ 2,500,000.00 (SON: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.);
- II. Participarán en el procedimiento de invitación a Cuando Menos Tres Personas físicas o jurídicas colectivas que concurrirán previa invitación que le formule la Dependencia o Entidad convocante;

III. Sustentarán el fallo de invitación a Cuando Menos Tres Personas con base en el dictamen cuando menos de tres de las proposiciones derivadas del análisis, de los presupuestos presentados por personas físicas o jurídicas colectivas; y,

IV. El importe autorizado de las obras, no deberá ser fraccionado con el objeto de evitar la hipótesis de los montos previstos para realizar la licitación pública.

ARTÍCULO 28.- La adjudicación del contrato se realizará en los términos y condiciones que hay previstas por la Ley y bajo ninguna circunstancia el contratista podrá transferir el contrato de obra adjudicado. En el caso que el Municipio hubiere rescindido, anulado o por cualquier otra causa dado por terminado el contrato respectivo; podrá asignar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia de precios con respecto a la postura que inicialmente hubiese resultado ganadora, no sea superior al 10 %.

ARTÍCULO 29.- Los contratos en materia de obra pública, podrán ser sobre la base de precios unitarios o a precio alzado con fundamento en el Artículo 48 de la Ley.

En el contrato a precios unitarios, el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista, se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.

En el contrato a precio alzado, el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por la obra totalmente terminada y ejecutada en el plazo establecido. Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosados por actividades principales. Los contratos a precio alzado no podrán ser modificados en monto, y no estarán sujetos a ajustes de costos.

ARTÍCULO 30.- Los contratos que contemplen la elaboración del proyecto ejecutivo y la ejecución de la obra, se celebrarán a precio alzado y las dependencias y Entidades podrán incorporar, previa autorización del Comité, las modalidades de contratación que tiendan a garantizar al Municipio las mejores condiciones en la ejecución de la obra, siempre que con ello no se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado.

ARTÍCULO 31.- El Comité podrá, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar el monto o plazo de los contratos sobre la base de precios unitarios, mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinte por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o los Tratados.

ARTÍCULO 32.- Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían substancialmente al proyecto, se deberá celebrar por una sola vez y previa aprobación del Comité, un convenio adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 33.- En el caso de contrato por convocatoria o licitación pública, para la ejecución de la obra pública, se adjudicará cuando su monto rebase el monto de \$2,500,000.00 (SON: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

ARTÍCULO 34.- En los contratos de obra pública adjudicados a través de licitaciones mediante la convocatoria pública o por invitación a Cuando Menos Tres Personas, se presentarán proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública con fundamento en el Artículo 41 de la Ley.

CAPÍTULO VII DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 35.- El Municipio deberá enviar copia de la convocatoria o de las invitaciones al Órgano Superior, según sea el caso, en el momento en que estas sean expedidas y remitirá además los documentos que se les requieran. Cuando el Municipio ejecute obras con fondos federales, deberá remitir copia de la documentación a las instancias competentes.

ARTÍCULO 36.- Las convocatorias Públicas podrán referirse a una o más obras, se publicarán cuando menos por una sola vez en el periódico Oficial, y por medios electrónicos con fundamento en el Artículo 35 y 36 de la Ley mismas que deberán de contener lo siguiente:

- I. El nombre de la Dependencia o de la Entidad convocante;
- II. El lugar y descripción de la obra que desea ejecutar;
- III. Los requisitos que deberán cumplir los interesados;
- IV. Información sobre los anticipos;
- V. El plazo para la inscripción en proceso de adjudicación, que no podrá ser menor de 8 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- VI. El lugar, fecha y hora, en que se celebrará el acto de apertura de proposiciones;
- VII. La experiencia o capacidad técnica que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características de la obra; y,
- VIII. La fecha de iniciación y terminación de las fases que comprende la ejecución de la obra pública, así como los criterios conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.

ARTÍCULO 37.- Las convocatorias públicas que se realicen en los términos previstos en la Ley y este Reglamento, a efectos de participar en las licitaciones para la contratación de la obra pública se incorporarán en el SECONET (Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales), conforme a las disposiciones que emita la dependencia facultada en el ámbito administrativo Estatal y en base a los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 38.- En aquellos asuntos, que en virtud de obligaciones que contraiga el Municipio, para incorporar en dicho sistema las contrataciones que se efectúen con recursos públicos que sean aportados por la federación, se sujetarán a lo conducente a lo dispuesto por la Ley y a los ordenamientos que le fueren aplicables.

ARTÍCULO 39.- Para asegurar la seriedad de las proposiciones en las licitaciones que celebre el Municipio, el proponente deberá entregar una Fianza otorgada por instituciones debidamente autorizadas; o Carta compromiso a favor del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- La garantía por la que el proponente opte, será a favor de la Dirección de Finanzas Municipal. La convocante conservará en custodia la garantía hasta la fecha en que se dé a conocer el fallo, en que serán devueltas a los licitantes, excepto aquella que corresponda a quien se le haya adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente (fianza) consistente en el (10%) diez por ciento del monto de los trabajos.

CAPÍTULO VIII DE LOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 41.- Los participantes deben presentar con los siguientes requisitos:

I. Copia del Registro único de Contratistas del Gobierno del Estado;

II. Capital contable mínimo, requerido en base a los últimos estados auditados en su última declaración fiscal (según criterio del Comité Consultivo de la Obra Pública, el capital contable solicitado para participar en los concursos deberá de estar en el rango de un 40 a 60 % del presupuesto autorizado, conforme a la naturaleza de la obra). Los estados financieros auditados que se presenten deben de estar actualizados al ejercicio fiscal anterior al del concurso e impreso en papel membretado con nombre y firma del auditor que la expidió; así como la licencia del auditor expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. El representante legal deberá presentar poder notarial, identificación personal con fotografía y firma; así como testimonio del acta constitutiva y modificaciones en su caso, según la naturaleza jurídica;

IV. Capacidad técnica;

V. Declaración escrita, bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 54 de la Ley; y,

VI. Declaración escrita bajo protesta de decir verdad; que no se encuentra en los supuestos del Artículo 32-D del Código Fiscal Federal.

VII. Comprobante de la secretaria de planeación y Finanzas de no tener adeudos y al estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el Estado.

ARTÍCULO 42.- No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de obra pública, las personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren en el supuesto del Artículo 54 de la Ley.

Aquellas en cuya empresa participe un funcionario que deba decidir directamente o los que le hayan delegado tal facultad, sobre la adjudicación del contrato o su cónyuge, su pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, sean como accionistas, administradores, gerentes apoderados o comisarios.

Los contratistas que por causa imputables a ellos mismos se encuentren en situaciones de mora, respecto de la ejecución de otra u otras obras públicas que tengan contratadas, y los que por cualquier otra causa se encuentren impedidos para ello por disposiciones de la Ley.

CAPÍTULO IX DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

ARTÍCULO 43.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo en los términos siguientes:

I. Se iniciará en la fecha, lugar y hora señalada, los licitantes al ser nombrados, entregarán sus proposiciones y demás documentación requerida en sobre cerrado, en forma inviolable;

II. Se procederá a la apertura de los sobre y no se dará lectura a la postura económica, de aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos o hayan omitido algún requisito deberán ser rechazadas;

III. El Presidente del Comité o la persona designada, dará lectura en voz alta al plazo de ejecución y al importe total de cada una de las proposiciones admitidas;

IV. Los participantes rubricarán los siguientes documentos catalogo de conceptos, programa de obra y carta compromiso, de las proposiciones que sean aceptadas para su análisis detallado; y,

V. Se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar las proposiciones recibidas, sus importes, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas que motivaran el rechazo.

El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno copia de la misma, se informará a los presente la fecha, lugar y hora, en que dará a conocer el fallo, esta fecha deberá estar comprendida dentro de un plazo que no exceda de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones. La omisión de firmas, por parte de los licitantes no invalidará el contenido y efecto del acta.

Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueron desechadas, se declarará desierto el concurso, situación que quedará asentada en el acta, procediéndose a expedir una nueva convocatoria a la licitación.

ARTÍCULO 44.- Los volúmenes de las obras contenidos en el presupuesto base, serán aquellos que se hayan levantado físicamente en campo, quedando bajo total responsabilidad del Ingeniero Encargado para tal fin, no eximiendo de esto al Director de Obras Públicas, el apego real de estos volúmenes al presupuesto base elaborado.

ARTÍCULO 45.- El comité es responsable de la verificación de los cuadros comparativos de la propuesta de concurso y revisión analítica de la integración de los precios unitarios cálculos y datos técnicos de proyecto.

CAPÍTULO X DEL FALLO

ARTÍCULO 46.- En junta pública, se dará a conocer el fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona Física o Jurídica Colectiva que entre los oferentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo informar al Órgano Superior, en un término no mayor de tres días con fundamento en Artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 47.- Se adjudicará el contrato a la persona Física o Jurídica Colectiva que, entre los oferentes proponentes reúnan las condiciones siguientes:

- I. Información, documentos y requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- II. Programa de ejecución de obra factible, en el plazo solicitado en el Municipio,
- III. Apego a los recursos autorizados para la obra;
- IV. Características específicas y calidad de los materiales;
- V. Análisis, cálculo e integración de precios unitarios;
- VI. Capacidad técnica; y
- VII. Capacidad económica y moral.

ARTÍCULO 48.- Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y por tanto satisface la totalidad de los requerimientos del Municipio, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

ARTÍCULO 49.- El comité emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas y hará mención de las que fueren desechadas.

ARTÍCULO 50.- El comité no adjudicará el contrato, cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitaciones o sus precios no fueren aceptables y procederán a expedir una nueva convocatoria.

ARTÍCULO 51.- Contra los actos derivados del procedimiento o la resolución que contenga el fallo, los licitantes podrán inconformarse en los términos de los Artículos 42 y 86 de la Ley.

CAPÍTULO XI DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 52.- La Adjudicación del contrato obligará al Ayuntamiento y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo, dentro de los diez días naturales después de la entrega de las fianzas correspondientes de conformidad con el Artículo 50 de la Ley no podrá formalizarse en ningún contrato que no se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto en la fracción IV de artículo 51 de la Ley, ni contratista alguno que tenga contrato vigentes hasta por cinco veces sus capital contable acreditado en el registro único de contratistas.

ARTÍCULO 53.- Si el interesado no firmare el contrato, el Municipio podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante siguiente, en los términos de la Ley y de su propuesta y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento, por causas imputables a el mismo, dentro del plazo a que se refiere al artículo anterior.

ARTÍCULO 54.- El contratista a quien se adjudique el contrato, no podrá hacer ejecutar la obra por otro, por autorización previa del Comité, podrán ejecutarse ciertos trabajos que requieran de un equipamiento y/o mano especializada con la que no cuente a quien se le adjudique la obra; los contratistas son los únicos responsables de las obligaciones que adquieran con las personas que subcontraten para la realización de las obras o servicios, así como los pagos de los impuestos correspondientes y aplicables.

ARTÍCULO 55.- Se podrá otorgar anticipo hasta por un 30 % del monto total del contrato con fundamento en el Artículo 53 de la Ley, desglosándose de la siguiente manera, 20% para la compra de materiales de construcción, 10 % para gastos de instalación y traslado de maquinaria.

Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor a lo señalado, para lo cual será necesaria la autorización del Comité de Obra Pública Municipal y no podrá exceder el sesenta por ciento (60%) del monto contratado.

CAPÍTULO XII DE LAS FIANZAS

ARTÍCULO 56.- Los contratistas deberán garantizar el cumplimiento de los contratos, y la correcta inversión de los anticipos que en su caso reciban con fundamento en el Artículo 51 de la Ley.

ARTÍCULO 57.- Los contratistas deberán otorgar dos fianzas, una por el monto total del anticipo y otra por el cumplimiento del contrato por el 10 % del monto total de la propuesta. Las garantías que deban otorgar los contratistas serán a favor de la Tesorería o Dirección de Finanzas del Ayuntamiento.

No podrá formalizarse ningún contrato que no se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto en la fracción V del Artículo 51 de la Ley, ni con contratista alguno que tenga contratos vigentes hasta por cinco veces su capital contable acreditado en el registro único de contratista.

Por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el Artículo anterior.

ARTÍCULO 58.- Cuando la obra pública se realice en más de un ejercicio presupuestal, la fianza se sustituirá por otro equivalente al 10% del importe, en los trabajos aun no ejecutados.

ARTÍCULO 59.- Las fianzas de anticipo y cumplimiento deberán ser presentadas dentro de los 15 días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que el contratista hubiere recibido copia del fallo de adjudicación o del contrato suscrito por este de conformidad al Artículo 51 de la Ley.

Si transcurrido el plazo respectivo no se hubiere otorgado la fianza, el Municipio podrá determinar la rescisión administrativa del fallo.

ARTÍCULO 60.- Para los efectos del Artículo 69 de la Ley, el contratista garantizará los trabajos previamente a la recepción formal de los mismos, sustituyendo la fianza vigente por otra equivalente al 10 % del monto total ejercido para responder por los defectos que resulte de la realización de los mismos, de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en su ejecución.

ARTÍCULO 61.- La vigencia de esta fianza, será de un año, contado a partir de la fecha de terminación de los trabajos, la que se hará constar en el acta de Recepción formal de los mismos, al término del cual, de no haber inconformidad de la dependencia, la institución afianzadora procederá a su cancelación automáticamente.

ARTÍCULO 62.- En caso de presentarse vicios ocultos, la dependencia deberá comunicarlo de inmediato y por escrito al contratista y a la afianzadora.

ARTÍCULO 63.- Concluida la obra, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resulten en la misma, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Tabasco vigente, en materia común y para toda la República en materia Federal, con fundamento en el Artículo 69 de la Ley.

CAPÍTULO XIII DE LOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS

ARTÍCULO 64.- Será obligatorio para las Dependencias y Entidades designar al servidor público que fungirá como residente de obra, tomando en cuenta que tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos; debiendo considerar, su titulación en la especialidad requerida para los trabajos y deberá contar con su cédula profesional, experiencia en administración y construcción de obras, desarrollo profesional y al conocimiento de obras similares a las que se hará cargo, esto con fundamento al Artículo 82 del Reglamento.

La designación del residente de obra deberá constar por escrito con copia simple a la Contraloría, debiendo tener el nombre, profesión y número de cédula profesional, de la persona a quien se asigne el trabajo.

Las funciones de la residente de obra serán de acuerdo al Artículo 83 del reglamento.

ARTÍCULO 65.- La supervisión es el auxilio técnico de la residencia de obra, con las funciones y responsabilidades que para tal efecto se señalan en este Reglamento, con independencia de los que, en su caso, se pacten en el contrato de supervisión.

Las funciones de la supervisión serán de acuerdo al Artículo 85 del reglamento.

ARTÍCULO 66.- El superintendente de construcción deberá conocer con amplitud el proyecto ejecutivo, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra, programas de ejecución y de suministros, incluyendo los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad, bitácora, convenios y demás documentos inherentes, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos, de acuerdo al Artículo 86 del Reglamento.

Asimismo, debe estar facultado por el Contratista, para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aun las de carácter personal, así como contar con las facultades suficientes para la toma de decisiones en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.

CAPÍTULO XIV DE LAS ESTIMACIONES

ARTÍCULO 67.- En los contratos de obras y servicios únicamente se reconocerán los siguientes tipos de estimaciones con fundamento al Artículo 99 del Reglamento:

- I. De trabajos ejecutados;
- II. De pago de cantidades adicionales no previstas en el catálogo original del contrato;
- III. De conceptos no previstos en el catálogo original del contrato;
- IV. De ajuste de costos, cuando corresponda, y
- V. De gastos no recuperables a que alude el artículo 65, fracción I de la Ley.

ARTÍCULO 68.- El pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que la Dependencia o Entidad tendrá el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal ejecutados y, en su caso, del pago en exceso que se haya efectuado.

ARTÍCULO 69.- Los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán los siguientes con fundamento al Artículo 101 del Reglamento:

- I. Números generadores;
- II. Croquis de detalle y croquis de localización dentro de la obra;
- III. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;
- IV. Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado.
- V. Notas de bitácora;
- VI. Fotografías;
- VII. Pruebas de laboratorio o ensayos no destructivos en su caso; y
- VIII. Secciones y perfiles en su caso.

CAPITULO XV
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 70.- La Dirección de Obras Públicas y la Contraloría Municipal, vigilarán que las obras públicas ejecutadas mediante convenios o en coordinación con dependencias estatales, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), Comisión Federal de Electricidad (CFE), etcétera, se realicen en apego a las especificaciones del proyecto, respetando la normalidad emitida por la dependencia que corresponda.

ARTÍCULO 71.- Si el Ayuntamiento requiere contratar o realizar estudios o proyectos, primero verificará si en sus archivos o en otras dependencias existen estudios o proyectos sobre la materia, de resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localizado satisface los requerimientos de las dependencias, no procederá la contratación.

ARTÍCULO 72.- Toda liquidación por obra ejecutada, deberá sustentarse en el volumen de obras generadas, en razón por el cual serán responsables de vigilar el cumplimiento de este precepto, la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 73.- La Contraloría Municipal, en coordinación con el Órgano Superior, establecerá el procedimiento de supervisión física y de los gastos, relacionado con la obra pública que realice o contrate el Municipio.

ARTÍCULO 74.- Para garantizar la calidad óptima de toda obra pública ejecutada, la Dirección de Obras Públicas y Contraloría Municipal, solicitarán pruebas de laboratorios de materiales en los casos que sea necesario y verificará que los residentes y los supervisores de obras, realicen sus trabajos en apego a las especificaciones técnicas del proyecto.

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Obras Públicas elaborará los presupuestos de cada una de las obras, proponiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa.

Los presupuestos incluirán, según sea el caso, los costos correspondientes a las investigaciones, asesorías, consultas y estudios que se requieran, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, la modalidad de ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones del suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamientos, así como indirectos de la obra, las obras de infraestructura complementarias, que requiera la obra, las obras relativas a la preservación, restauración mejoramiento de las condiciones ambientales, los trabajos de conservación, operación y mantenimientos ordinarios, previstos y correctivos, de los bienes inmuebles a su cargo; y las demás previsiones, que deban tomarse en consideración según la naturaleza y características de la obra, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 24 de la Ley.

ARTÍCULO 76.- En los casos de obras, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto en el presupuesto total de la obra, como el relativo a los ejercicios de que se trate, de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 24 de la Ley.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este reglamento es de carácter interno y de aplicación obligatoria para este Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente reglamento estará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se interpongan a lo ordenado en el presente reglamento.

REGLAMENTO APROBADO Y EXPEDIDO EN LA SALA DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE



FIRMAS

C. TITO CAMPOS PIEDRA.
Primer Regidor y Presidente Municipal



C. LUIS NAY FE GOMEZ GARCIA
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda de Ingresos.

C. JESÚS TORRES RAMOS.
Tercer Regidor y Síndico de Hacienda de Egresos.

PROFRA. ROSALINDA HERRERA FLORES.
Cuarto Regidor.

LIC. ESTEBAN COLORADO SANTIAGO.
Quinto Regidor.

C. YAQUELIN RAMOS MORALES.
Sexto Regidor.

PROF. GREGORIO FERRALTA HERNANDEZ
Séptimo Regidor.

LIC. ENEDIO SOBERANO ALCUDIA.
Octavo Regidor.

LC. MIGUEL ACOPA AGUIRRE.
Noveno Regidor.

C. MARIA ASUNCION DE LA ROSA TORRES
Décimo Regidor.

PROF. JESUS MARIN HERNANDEZ
Décimo Primer Regidor.

C. AIBE GONZALES GOMEZ.
Décimo Segundo Regidor.

C. ADAN ROSA DE ROMERO.
Décimo Tercer Regidor.

PROFRA. ERIKA ADEL ZAMUDIO TORRES.
Décimo Cuarto Regidor.

LIC. JOSE ALBERTO TORRES COLLADO, el Secretario del Ayuntamiento, certifica y da fe

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PARRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS MEXICANOS; 85 FRACCIÓN DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, XI Y XII, 53 FRACCIÓN II Y III, 72 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS, Y PARA SU DEBIDA PUBLICACION OBSERVANCIA, EXPIDO EL PRESENTE REGLAMENTO, EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS

C. TITO CAMPOS PIEDRA.
Primer Regidor y Presidente Municipal

LIC. JOSE ALBERTO TORRES COLLADO.
Secretario del Ayuntamiento



Gobierno del Estado de Tabasco



Tabasco cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"