



# 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	13 DE JUNIO DE 2007	Suplemento 6758 E
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 22503

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

ING. ANTONIO PRIEGO JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA,  
TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS; 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 65 FRACCIÓN II, 232 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS; 1 Y 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad con lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.-** Que el Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento entre cuyas facultades se encuentran entre otras, las de administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar el registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y

firmas de contratos, convenios y toda clase de actos a los Titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate, así como ejercer la función Administrativa del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Que de conformidad a lo señalado en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicaran o llevaran 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.-** De conformidad a lo señalado por el artículo 1 párrafo antepenúltimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, corresponde a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento; razón por la cual es posible la Constitución 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 es facultad del Ayuntamiento aprobar los Reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

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

**SÉPTIMO.-** 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 II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47 fracción I, 51, 52, 53, 54 y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión de fecha Dieciséis de Marzo de Dos Mil Siete, ha tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, relativas a la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Jalapa, Tabasco.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas y cada una de las Direcciones, las Coordinaciones, los Órganos Administrativos Desconcentrados, así como los Organismos Paramunicipales, tales como las Empresas de Participación Municipal mayoritaria que integran la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco.

**ARTÍCULO 3.-** En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, respectivamente de Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con dichos bienes.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente 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.- **Comité:** Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del municipio de Jalapa, Tabasco.

IV.- **Órgano Superior:** Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado.

V.- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco.

VI.- **Dirección:** La Dirección de Administración del Municipio de Jalapa, Tabasco.

VII.- **Contraloría:** La Contraloría Municipal.

VIII.- **Dependencias:** Todas las que integran el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco.

**ARTÍCULO 5.-** La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias.

## CAPITULO II DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 6.-** El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director de Administración;
- II. Un Secretario, que será el Director de Programación;
- III. Un primer vocal, que será el Director de Finanzas;
- IV. Un segundo vocal que será el Jefe de Compras;

V. Un tercer vocal que será el Director de la Contraloría;

El Comité deberá formalizar su Constitución mediante un Acta de Integración.

**ARTÍCULO 7.-** Cada uno de los integrantes del Comité designará en la primera sesión a un suplente, quien lo sustituirá en sus ausencias, teniendo éste a su vez las facultades que ostente el titular.

**ARTÍCULO 8.-** Para efectos de la integración del Comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

I. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición;

II. La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

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

**ARTÍCULO 9.-** Se otorgará al Órgano Superior la participación que en derecho corresponda.

**ARTÍCULO 10.-** Para que las sesiones se lleven a cabo, será necesario que estén presentes la mitad, más uno de sus miembros.

### **CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 11.-** Son facultades del Comité:

I.- Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento, así como realizar sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Autorizar a las Dependencias que por la naturaleza de sus funciones y servicios requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales para que puedan adquirirlos directamente, siguiendo los Lineamientos y Procedimientos establecidos en la Ley o los que se prevean en otras disposiciones aplicables;

III.- Realizar y autorizar las bases de las convocatorias, licitaciones, concursos y demás actos dirigidos a efectuar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

IV.- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios emergentes cuando:

- a).- El pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de la o de las patentes de los bienes o servicios de que se trate;
- b).- Las adquisiciones sean de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados;
- c).- Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- d).- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el ambiente de alguna zona o región del municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos grave, pérdidas o costos adicionales importantes;
- e).- No existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;
- f).- Si hubiere rescindido el Contrato o Pedido respectivo. En estos casos la Dirección de Administración verificará previamente, si existe otra proposición que resulte aceptable; en cuyo caso, el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor respectivo; y
- g).- Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos.

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

V.- Determinar los montos de adquisiciones que ejercerán en forma directa las unidades administrativas municipales.

VI.- Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas;

VII.- Autorizar la integración de subcomités y procedimientos especiales para la contratación de adquisiciones o servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o de convenios;

VIII.- Verificar a través del presidente los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la entrega se realice a través de contratos de suministro;

IX.- Allegarse por conducto del secretario la información que requiera para el ejercicio de sus funciones;

X.- Celebrar los contratos derivados de la adjudicación o en su caso determinar previa designación del Presidente Municipal, que servidores públicos deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos;

XI.- Verificar que las partidas y proyectos que se afecten cuenten con suficiencia presupuestal;

XII.- Analizar mensualmente el informe de conclusión de casos dictaminados. Así, como los resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias;

XIII.- Declarar desierto un concurso o licitación si considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos, por causa fortuita o de fuerza mayor;

XIV.- Invitar a las sesiones a representantes de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, de la Comisión de la Administración del Honorable Cabildo, Órgano Superior de Fiscalización y demás Dependencias, cuando considere pertinente una explicación técnica o consulta sobre los requerimientos de estas;

XV.- Establecer Subcomités cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como emitir lineamientos para celebrar las reuniones Ordinarias y Extraordinarias, la forma y términos en que deberán de informar al Comité de los casos que resuelva;

XVI.- Designar a los Servidores Públicos encargados de orientar a los proveedores que lo soliciten. Esta orientación no tendrá efectos previos de calificación o descalificación en las licitaciones públicas correspondientes

XVII.- Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de Publicación de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas;

XVIII.- Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y vigilar que las Pólizas de Seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

XIX.- Elaborar un Directorio de Proveedores, a efectos de establecer un control que permita verificar la existencia y capacidad técnica y/o financiera de las personas físicas y jurídico colectivas con las cuales se celebre alguno de los actos permitidos por la ley; y

XX.- Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 12.-**El Comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

I.- Aplicar, cumplir y difundir las normas y disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

II.- Elaborar por conducto del Secretario el Acta de cada sesión;

III.- Aplicar y proponer la política municipal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

IV.-Aplicar y Proponer las Políticas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que dicte en forma particular el H. Cabildo del Municipio;

V.- Dictaminar en los casos en que resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación pública;

VI.- Sesionar para resolver acerca de las compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios que requiera la Administración Pública Municipal, así como la aprobación de los contratos correspondientes.

VII.- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Operación relativos a las áreas de la Administración y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, de Contratación de

Arrendamientos y Prestación de Servicios y la Administración de Almacenes, así como mantener actualizado el control de la existencia de inventarios.

VIII.- Presentar mensualmente un informe de sus actividades al Presidente Municipal.

#### **CAPITULO IV DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE:**

**ARTÍCULO 13.-** Serán facultades del Presidente:

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

**ARTÍCULO 14.-** Serán facultades del Secretario:

- I.- Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del Quórum necesario para la celebración de la reunión;
- II.- Dar lectura en las sesiones al orden del día;
- III.- Elaborar y mantener el registro de las actas de las sesiones;
- IV.- Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida;
- V.- Suscribir y despachar la correspondencia generada por el Comité;
- VI.- Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se lo soliciten y proceda;
- VII.- Integrar un registro sistematizado que tenga por objeto la guarda y custodia de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité; y
- VIII.- Las demás que se señalen en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** Serán facultades de los Vocales:

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

#### CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 16.-** El Comité sesionará en reuniones Ordinarias y Extraordinarias:

I.- Las reuniones Ordinarias se efectuarán mensualmente, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros.

II.- Las reuniones Extraordinarias se realizarán cuantas veces sea necesario, dependiendo de la importancia o urgencia, que a juicio del Comité lo amerite.

**ARTÍCULO 17.-** El Comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

I.- Las reuniones Ordinarias y Extraordinarias, se iniciará puntualmente en la fecha y hora convocada, en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de treinta minutos.

II.- Las decisiones del Comité deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias procedentes, su votación será por decisión unánime o por mayoría de votos de los integrantes presentes.

III. En el caso de las sesiones en que concurren cuatro representantes y en el supuesto de empate el presidente tendrá voto de calidad, mismo que será debidamente razonado.

IV.- En caso de requerirse la participación del Órgano Superior de Fiscalización en las sesiones del Comité, deberá de realizarse por escrito la comunicación correspondiente cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 18.-** El Comité en las sesiones deberá observar lo siguiente:

I.- Las adquisiciones deberán establecerse de manera consolidada, de acuerdo al presupuesto autorizado y a los montos calendarizados en las partidas y proyectos correspondientes:

II.- Con la finalidad de reactivar la economía del Municipio, en las adquisiciones se le dará prioridad al comercio local, pero en ningún momento se dejará de cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

III.- Las invitaciones por escrito a los proveedores y las invitaciones públicas tanto para los concursos simplificados menores como mayores, harán mención que las cotizaciones deberán contener los siguientes requisitos:

- a).- Vigencia de precio.
- b).- Calidad o marca del Producto.
- c).- Tiempo de Entrega.
- d).- Condiciones de Pago.
- e).- Precios unitarios sin incluir IVA.



f).- Cotizaciones en moneda Nacional y en idioma español. Si éstas se presentan en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

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

IV.- El plazo para enviar el oficio de invitación a los integrantes del comité será de cinco días de anticipación cuando menos para las reuniones ordinarias y se deberá anexar la siguiente información:

a).- Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar observando lo dispuesto en la fracción III de este artículo. Dichos asuntos deberán integrar exclusivamente artículos, bienes y servicios afines;

b).- Relación de los proveedores invitados a los concursos Simplificados Menores y Mayores, con el sello de acuse de recibo, o en su caso el recorte de periódico en el que publicó la invitación:

V.- Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones extraordinarias del Comité de Compras, el oficio de invitación a las mismas, lo enviará el Director de Administración o en su ausencia el Director de Finanzas a los integrantes del Comité, cuando menos un día antes de su realización adjuntando la información correspondiente al concurso.

VI.- Las reuniones del comité tendrán como sede las instalaciones de la sala de Juntas de la Presidencia Municipal o en el lugar que el comité designe, así como personal y equipo para el desarrollo de los trabajos.

VII.- Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en actas, la cual se elaborará en papel oficial o membretado de la convocante. Dicha acta deberá sellarse en sus cuatro tantos y se firmará por los integrantes del Comité de Compras.

Si no se concluye el análisis y los acuerdos de los asuntos a tratar en la reunión por acuerdo del comité, esta se suspenderá debiéndose señalar hora y fecha para continuarla dentro de los 3 días hábiles siguientes, procediéndose a sellar y firmar el acta respectiva.

Si las actas no están concluidas y firmadas, la convocante se abstendrá de invitar a una nueva reunión.

## **CAPITULO VI DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 19.-** Con fundamento en el artículo 22 de la Ley; las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes Modalidades:

- I.- COMPRAS DIRECTAS.
- II.- LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR.
- III.- LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR.
- IV.- LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA.

**ARTICULO 20.- COMPRAS DIRECTAS.-** Este procedimiento al que se refiere el art. 22 fracción IV de la Ley, se llevará a cabo en los siguientes casos:

I.- Cuando las adquisiciones por partida, en forma directa cada mes, no rebasen la cantidad de 1261 veces el salario mínimo diario vigente en el estado de Tabasco, sin incluir IVA, siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos.

II.- En los supuestos y con sujeción a las formalidades previstas en los art. 21, párrafo segundo; 25 y 39 de la Ley.

Las adquisiciones que se realicen al amparo de esta modalidad se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y llevar su dictamen respectivo, el cual deberá cumplir con los requisitos descritos en el Procedimiento de Compra Directa.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA.**

1. Descripción de los bienes y servicios;
2. Motivación, justificación y fundamento legal del supuesto de excepción;
3. Proyecto, partida, suficiencia presupuestal;
4. precio estimado;
5. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
6. Forma de pago presupuestal; y
7. Firma y sello.

**ARTICULO 21.- LICITACION SIMPLIFICADA MENOR.-** Se considera como aquella adquisición cuyo valor no exceda de 11,074 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir IVA, mediante la presentación de tres cotizaciones como mínimo, conteniendo el Registro Federal de Contribuyentes y presentarse en sobre cerrado sellado y firmado por el proveedor en horario que para tal efecto señale el comité y abierto ante cada uno de los interesados sujetándose a los mecanismos respectivos.

**ARTÍCULO 22.-** Para realizar las Licitaciones Simplificadas Menores y Mayores, el Presidente del Comité deberá presentar en las reuniones de apertura de propuestas y adjudicación lo siguiente:

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

b).- En caso de que las invitaciones se transmitan vía fax, el acuse de recibo podrá enviarse por la misma, previamente sellado y firmado por el proveedor invitado;

c).- Requisiciones;

d).- Cotizaciones en sobres cerrados (sólo en la apertura de propuestas).

**ARTÍCULO 23.**-El análisis de las ofertas o propuestas que se concurre se efectuará en un formato denominado cuadro comparativo, que deberá contener los siguientes datos:

I.-Nombre de la dirección;

II.-Fecha;

III.-No. De la requisición

IV.-Indicar número de Proyecto para inversión y partida para gasto corriente;

V.-Conceptos;

VI.-Nombre de los proveedores participantes;

VII.-Precio unitario con Descuento Incluido;

VIII.-Vigencia de Precios;

IX.-Porcentaje del descuento Ofrecido;

X.-Tiempo y Forma de entrega;

XI.-Servicios que ofrece; y

XII.-Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el cuadro comparativo por los integrantes del Comité de Compras que hayan asistido a la reunión, incluyendo en su caso, la firma de conformidad del técnico especialista que participe por la Dirección o Dependencia de Gobierno.

**ARTÍCULO 24.**-Para la elaboración de los cuadros comparativos, el Comité deberá tomar en cuenta todas y cada una de las ofertas presentada por los proveedores, debiendo considerar los siguientes aspectos:

1).- Cuando los requerimientos sean normales el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en el orden previsto.

2).- Cuando los requerimientos sean urgentes, el fallo deberá favorecer a quienes ofrezcan el mejor tiempo de entrega.

El Comité con base en el análisis comparativo de las proposiciones, emitirá un Dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona que entre los ponentes que oferten las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Municipio y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En el caso que dos o más proposiciones, satisfagan los requerimientos, el pedido o contrato deberá adjudicarse al que presente el costo más bajo.

3.- Los Proveedores que resulten adjudicados en los concursos que realice el Comité deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizada y en caso contrario, se aplicarán previa las formalidades de Ley, las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Gobierno Municipal, según el perjuicio causado a los intereses del Municipio.

4.- Los pedidos de las requisiciones autorizadas por el Comité se deberán formalizar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la adjudicación, con la copia fiel de estos documentos, mismos que deberán contar con el sello de recibo del Proveedor.

5.- La cancelación o modificación de pedidos derivados de Concurso del Comité así como las respectivas adjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en caso a petición de la Dirección o del Proveedor, deberán someterse a consideración del Comité a fin de que este Órgano lo autorice o rechace. La Dependencia o Entidad se abstendrá de concretar modificaciones con los proveedores.

Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdo asentados en ella deberá notificarse a los Integrantes del Comité los que en su caso aprobarán, la modificación correspondiente.

6.- Cuando por causas justificadas no asista a las reuniones algunos de los titulares del comité nombrará por escrito a un representante quien acreditará su representación en la reunión.

7.- Determinar a su juicio a solicitud de la Dirección Convocante reducir o cancelar lotes en los casos en que se rebasen todas las cotizaciones, los montos previstos por los concursos, o por advertirse, que existe insuficiencia presupuestal

En los supuestos anteriores, se tendrá en cuenta:

a).- Si se trata de un Procedimiento iniciado bajo la modalidad de Simplificado Menor, se requerirá el mínimo de tres cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en el inciso 2, de este artículo para valorar las mismas.

b).- Si se trata de un Procedimiento iniciado bajo la modalidad de Simplificado Mayor, se requerirán el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en el inciso 3, de este artículo para valorar las mismas;

**ARTÍCULO 25.-**En casos excepcionales, si las cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente, para los concursos simplificados menor y mayor, sólo se podrá autorizar la adjudicación cuando:

1).- Se satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad;

2).- La suma del importe de los lotes adjudicados, no exceda el 10% del monto máximo autorizado a cada modalidad en este Reglamento; y

3).- Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en las dos fracciones que anteceden, el Presidente del Comité, deberá tomarlo en cuenta para futuras adquisiciones con el objeto de considerar estimaciones aproximadas atendiéndose a la última cotización que al efecto tuviere registrada.

En ningún caso, podrán adjudicarse pedidos, si no se cumple con el mínimo de cotizaciones requeridas para cada modalidad, a excepción de lo señalado en el artículo 12, fracción IV del presente Reglamento.

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

**ARTÍCULO 26.- LICITACION SIMPLIFICADA MAYOR.-** Son aquellas requisiciones cuyo valor no exceda a 29,411 veces del salario mínimo diario vigente en el estado de Tabasco, sin incluir IVA, y será mediante los siguientes procedimientos:

- a) Obtención de los mejores proveedores de 5 cotizaciones como mínimo.
- b) Las cotizaciones deberán ser por escrito conteniendo, Registro Federal del Contribuyente, presentarse en sobre cerrado, sellado y girado por el proveedor en horario que para tal efecto señale del Comité, sujetándose a los mecanismos respectivos.
- c) Las invitaciones para los concursos simplificados mayores deberán efectuarlas el Presidente del Comité mediante Invitación Directa por escrito, al mayor número de proveedores posibles o a través de invitación públicas en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad.

**ARTÍCULO 27.-** Se consideran Licitaciones mediante Convocatoria Pública cuando el valor de los artículos a concursar exceda los 29,411 veces del salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco.

Las Licitaciones Mediante Convocatoria Pública se llevaran a cabo mediante el siguiente procedimiento:

- I. Elaboración y aprobación de bases de la Licitación Pública, por parte del comité de compras.
- II. Publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad.
- III. Ventas de bases a los interesados.
- IV. Modificación de la Convocatoria y/o bases.
- V. Juntas de aclaraciones
- VI. Actos de presentación, apertura de proposiciones y lectura en voz alta de cada una de las ofertas presentada por los licitantes.
- VII. Fallo de licitación.
- VIII. Reunión para dar a conocer el fallo y notificación por escrito a los licitadores participantes, mismo que se realizará en los términos del Art. 33 inciso b, fracción IV de la ley.

**ARTÍCULO 28.-** 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. Numero de licitación;
3. Denominación del acto que se lleve a cabo;
4. Tipo de licitación pública;
5. Lugar, fecha y hora de su programación;
6. Nombres de los servidores que intervienen en el acto.
7. Asuntos y acuerdos; y
8. Rúbrica en cada una de las hojas y firmas al final del acta, de los participantes.

**ARTÍCULO 29.-** La convocante declarará desierta una Licitación mediante Convocatoria 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 Municipio.

Una vez declarado desierto el procedimiento de Licitación Pública la convocante con sujeción a lo dispuesto en el art. 25, fracción II de la Ley, podrá adjudicar de manera directa el pedido o contrato, realizando el procedimiento establecido en los artículos 48 y 49 del Reglamento.

**ARTÍCULO 30.-** El Comité cancelará el procedimiento de Licitación mediante Convocatoria Pública en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir 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 Municipio.

Las Dependencias ejercerán esta facultad, previa autorización del Comité.

**ARTÍCULO 31.-** Tratándose de LICITACION SIMPLIFICADA MAYOR, MENOR Y LICITACION PÚBLICA, cuando por segunda ocasión se haya realizado los procedimientos respectivos para cada caso se aceptarán de una a dos propuestas por escrito y en sobres cerrados, sellados y firmados.

**ARTÍCULO 32.-** Las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de servicios podrán adoptar por las siguientes Modalidades:

a) **URGENTES:** Se atenderá por requerimiento urgente aquellos que expresamente manifiesten las direcciones y organismo municipales en sus solicitudes y cuándo existan condiciones y circunstancias extraordinarias e imprevisibles; cuando peligre o altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad y la seguridad, el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes según lo establecido en el artículos 21 párrafo segundo, 25, 36 y 39 de la Ley.

b) **NORMALES:** Se consideran requerimientos normales, las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios señalados en el artículo 19, inciso II, III y IV del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** Los porcentajes de anticipos para las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios quedarán sujetos a la siguiente clasificación:

- a) Urgente hasta 60%.
- b) Normales 35%.
- c) Excepcionales las que resuelva el comité de compras.

Para garantizar los anticipos antes señalados los proveedores deberán otorgar una fianza a favor del Municipio por el monto del mismo.

**ARTÍCULO 34.-** Tratándose de las Adquisiciones mencionadas, los Proveedores adjudicados deberán presentar además de las cotizaciones en papel membretado, lo siguiente:

- A) Constancia de haber efectuado la última declaración de Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- B) Copia de la inscripción al Registro Federal del Contribuyente, y el último aviso relacionado con él RFC de acuerdo al artículo 14 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- C) Identificación oficial con fotografía en caso de persona física y,
- D) Acta constitutiva, poder notarial del representante legal e identificación oficial con fotografía para personas morales.
- E) Copia de la declaración anual del ISR, IVA del último Ejercicio Fiscal.

**ARTÍCULO 35.-** Las Adquisiciones a que se refiere el artículo 19, inciso I del presente Reglamento y que no están comprendidas dentro del comercio establecido y que se

consideran en el supuesto de comercio eventual su pago se efectuará con recibos hasta por el monto \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) para la compra de: Dulces de conservas, quesos, artesanías, manualidades, arreglos florales, bocadillos y preparación de alimentos, actuación musical, payasos, proyecciones, títeres, arrendamiento de equipos de Sonido, arrendamiento de juegos infantiles, etc.

**ARTÍCULO 36.-** Las Adquisiciones de refacciones para vehículos de transporte, maquinaria pesada y agrícola que no excedan el importe mencionado en el artículo 19 inciso I, no se consideran dentro de las mencionadas en el artículo 32 inciso b del presente Reglamento, por ser de naturaleza imprevisible y su Adquisición se sujetará a la solicitud de abastecimiento y diagnóstico del Jefe del Taller Municipal, quedando facultada la Dirección Administrativa para realizar las compras en el momento requerido y no serán acumulativas las adquisiciones mensuales.

**ARTÍCULO 37.-** Los recursos materiales que se requieran para el desempeño de las actividades encomendadas al Comité serán con cargo al presupuesto de las Dependencias Municipales a que estén adscritos los Servidores Públicos.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** EL presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Jalapa, Tabasco, de fecha Quince de Diciembre del año Dos Mil Cuatro, publicado en el Suplemento H, número 6498 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco

**EXPEDIDO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO, EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2007.**



REGIDORES

  
ING. ANTONIO PRIEGO JIMÉNEZ  
PRIMER REGIDOR

  
ING. VÍCTOR MANUEL PEDRERO VIDAL  
SEGUNDO REGIDOR

  
C. ANDRÉS GÓMEZ PALOMEQUE  
TERCER REGIDOR

*ma*  
  
C. MARIA DEL ROSARIO PRIEGO ALIPI  
CUARTO REGIDOR

  
LIC. JOSE ELIUD VIDAL MANZUR  
QUINTO REGIDOR

*ma*  
  
C. OLGA DOMÍNGUEZ SILMAN  
SEXTO REGIDOR

  
C. OTILIA DE LA CRUZ PÉREZ  
SÉPTIMO REGIDOR

  
C. JOSE SANTIAGO AGUIRRE HERNÁNDEZ  
OCTAVO REGIDOR

  
C. GABRIEL PÉREZ ASCENCIO  
NOVENO REGIDOR

  
ING. FRANCISCO RAMÓN DE LA CRUZ DOPORTO  
DÉCIMO REGIDOR

  
LIC. JOAQUÍN CHIMAL DOMÍNGUEZ  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

  
LIC. FERNANDO SEBASTIÁN MÉNDEZ ALVARADO  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65 FRACCION II Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE JALAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO, DIECISEIS DE MARZO DEL DOS MIL SIETE.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

  
ING. ANTONIO PRIEGO JIMÉNEZ

  
MVZ. RENÁN PÉREZ MARTÍNEZ