



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

17 DE JULIO DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 1407



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
2018 -2021



## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JONUTA

**C. FRANCISCO ALFONSO FILIGRANA CASTRO; PRESIDENTE MUNICIPAL DE JONUTA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER.**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 54, 65 FRACCIÓN II, 74, Y 232, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1, 3, 4, 10, 13, 14 Y 17 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y 2 Y 3 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS; Y**

### CONSIDERANDO

PRIMERO: Que con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de conformidad a lo señalado por el Artículo 1 fracción II segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, corresponde a los municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible la constitución de un Comité de Compras con el Objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se apliquen en la materia.

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 su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma 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: Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que realice el Ayuntamiento, se adjudicaran o llevaran a cabo a través de licitación simplificada mayor, licitación simplificada menor, adjudicaciones directas y licitaciones públicas mediante convocatorias para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JONUTA.**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- En todos los casos en que este Reglamento se refiere 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.

### **CAPITULO II DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES**

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

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

**Reglamento:** Reglamento del comité de Compras Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Jonuta, Tabasco.

**Órgano Superior:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**Administración:** La Dirección de Administración del Municipio de Jonuta.

**Finanzas:** La Dirección de Finanzas del Municipio de Jonuta.

**Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Jonuta.

**Programación:** La Dirección de Programación del Municipio de Jonuta.

*Rosa del C. M. J.*

**Comité:** Comité de Compras del Municipio de Jonuta.

**Direcciones:** Las que señala el Artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y las coordinaciones creadas por el Ayuntamiento.

**Bien Mueble:** Es aquel que por su naturaleza pueda trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

**ARTÍCULO 4.-** La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las direcciones.

**ARTÍCULO 5.-** El comité estará integrado por:

A).- Con derecho a voz y voto:

- I. La Dirección de Administración, que será el Presidente;
- II. La Dirección de Finanzas, que será el Secretario;
- III. La Contraloría, que será el Primer Vocal;

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

- IV. La Dirección de Programación, que será el Segundo Vocal;

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

**ARTÍCULO 6.-** El Comité está facultado para comprar los bienes requeridos que estén contemplados en las partidas presupuestales y además tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Municipal; así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.

II. Determinar los montos de adquisiciones que se podrán ejercer de manera directa, por partida presupuestal.

III. Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas, con excepción de los supuestos que establece la propia ley.

IV. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera directa sin llevar a cabo las licitaciones que se establecen en los artículos 21 y 22 de la Ley, cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que establecen los Artículos 25 y 39 de la misma.

V. Llevar el control de los contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se celebren.

VI. Verificar a través del Control Presupuestal que las partidas y proyectos que se afecten, cuenten con suficiencia presupuestal.

VII. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de licitaciones para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*Rosa del e M S*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

bienes muebles que se realicen; a fin de que estas sean las más adecuadas para la Administración Municipal.

VIII. Verificar a través del Primer Vocal, los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contrato de suministro.

IX. Allegarse por conducto del Secretario de la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

X. Invitar a las sesiones a representantes de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Municipal, cuando se considere pertinente una explicación técnica o consulta sobre los requerimientos de estas.

XI. 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 jurídicas colectivas con las cuales se celebre alguno de los actos permitidos por la Ley.

XII. Las demás previstas en el presente o en otras disposiciones legales afines.

ARTÍCULO 7.- El comité tendrá a cargo las siguientes obligaciones:

I. Aplicar, cumplir y difundir la Ley, así como las normas reglamentarias y disposiciones en materia de adquisiciones y de administración de almacenes, y en su caso, las de carácter interno que emita el propio Comité conforme a los lineamientos vigentes.

II. Elaborar por conducto del Secretario el acta de cada sesión.

III. Ejecutar a través del Secretario los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Aplicar las políticas que en materia de austeridad y racionalidad dicte la Administración Municipal.

V. Verificar que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos;

VI. Sesionar para resolver acerca de las Compras, Servicios, Arrendamientos que se requieran en la Administración Municipal.

VII. Tratándose de invitaciones para licitaciones simplificado menor deberá efectuarlas el Presidente del Comité mediante invitación directa por escrito a cuando menos 3 proveedores y para licitaciones simplificado mayor a cuando menos 5 proveedores o a través de invitación pública en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, su publicación en el periódico Oficial del Estado.

VIII. Las demás que se contengan en la presente y en otras disposiciones.

*Tosa de C M J*  
*Rosa*  
*del*  
*Comité*

**CAPITULO III  
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 8.- Serán funciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- II. Consolidar las adquisiciones para elaborar el Programa Anual, a efecto de licitar las mismas.
- III. Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de Licitación mediante la cual se compraran.
- IV. Elaborar y firmar las invitaciones y bases sobre las cuales se Convocara a los proveedores y prestadores de servicios, para que participen con sus propuestas en los procesos de contratación.
- V. Verificar que los proveedores que se pretendan invitar, así como los que concurran a las licitaciones a cargo del Comité, se encuentren inscritos y con Registro vigente en el padrón del Municipio;
- VI. Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de las licitaciones a los integrantes del Comité para que participen en las reuniones.
- VII. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con los proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requieran las direcciones elaborando la clasificación correspondiente a los mismos, considerándose para cada efecto los de carácter local, estatal y en su caso nacional.
- VIII. Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que se requieran.
- IX. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 9.- Serán funciones del Secretario:

- I. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quorum necesario para la celebración de la reunión;
- II. Instrumentar las acciones previas de verificación de la documentación de los asuntos materia de la reunión;
- III. Apoyar y orientar al Presidente en el desarrollo de las reuniones.
- IV. Apoyar al Comité para que el trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos y programas de las Direcciones.

*[Handwritten signature]*

*Rene del castillo*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

V. Elaborar las minutas correspondientes a las reuniones.

ARTÍCULO 10.- Serán funciones del Primer Vocal:

I. Apoyar y orientar a los integrantes del Comité sobre los aspectos legales de los procedimientos de adquisiciones.

II. Colaborar con el Secretario en la elaboración del acta de cada sesión, fundamentando adecuadamente los acuerdos que se hayan turnado; y

III. Dar seguimiento a las adquisiciones realizadas para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas.

ARTÍCULO 11.- Serán funciones del Segundo Vocal:

I. Informar si existe suficiencia presupuestal para realizar las adquisiciones; y

II. Apoyar al Comité en las decisiones e información presupuestal que requiera para su buen funcionamiento.

#### CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIONES

ARTÍCULO 12.- El Comité deberá observar lo siguiente:

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

II. Las invitaciones por escrito a los proveedores y las cotizaciones de ellos contendrán lo siguientes:

a) Vigencia del Precio;

b) Tiempo de Entrega;

c) Lugar y Forma de entrega;

d) Garantía;

e) Condiciones de Pago;

f) Precio unitarios con el I.V.A. desglosado, y que se reflejen los descuentos; y

g) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español. Las Invitaciones por escrito a los proveedores se deberán entregar 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 con acuse de recibo.

Rosa del CMJ

ES

Dr. A. L. Andrés Bello

CMJ



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

- a) Nombre de la Dirección;
- b) Fecha;
- c) Numero de reunión o número de licitación;
- d) Numero de la requisición;
- e) Suficiencia presupuestal asignada para el periodo de que se trate en su caso del proyecto o de la partida para gasto corriente, indicando número de proyecto y partida;
- f) Descripción de los conceptos que se cotizan;
- g) Nombre de los proveedores participantes;
- h) Precios unitarios con descuento incluido;
- i) Vigencia de precio;
- j) Tiempo y forma de entrega;
- k) Condiciones de pago, y;
- l) Garantía.

Al concluir el proceso de adjudicación los integrantes del Comité procederán a firmar el CUADRO COMPARATIVO, incluyendo, en su caso, la firma de conformidad del técnico especialista que participe por parte de las Direcciones.

XI. Los Proveedores que resulten adjudicados en las licitaciones que realice el Comité deberán cumplir en los términos y condiciones de ventas cotizados y en caso contrario, se aplicaran las sanciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable que proceda, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Municipio de Jonuta, conforme al perjuicio que cause a los intereses de la Administración Municipal.

XII. Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella deberá notificarse a los integrantes del Comité, los que en su caso aprobaran la modificación correspondiente.

XIII. La cancelación o modificación de pedidos derivados de la licitación que lleva a cabo el Comité, así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso, a petición de la Dirección o del Proveedor, deberán someterse a consideración del Comité, a fin de que este comité las autorice o rechace. Las direcciones se abstendrán de concertar modificaciones con los proveedores.

XIV. Realizar a juicio o determinación de la Dirección solicitante, la reducción o cancelación de lotes, en los casos siguientes:

- a) Por rebasar la cotización el monto previsto en el presupuesto autorizado.
  1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado menor, se debe requerir el mínimo de tres cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción II de este artículo, para valorar la misma; y
  2. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado mayor, se debe requerir el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción II de este artículo, para valorar la misma.

Revisado por el C.M.S. Juan

XV. En casos excepcionales si las cotizaciones rebasan los montos previstos respectivamente para la licitación simplificado menor o mayor, solo se podrá autorizar la adjudicación cuando;

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

XVI. Cuando se de algunos de los supuestos previstos en las dos fracciones que anteceden, el Presidente del Comité lo deberá tomar en cuenta para futuras adquisiciones, con el objeto de considerar estimaciones aproximadas conforme a las ultimas cotizaciones que al efecto tuviere registradas. La Contraloría dará seguimiento a lo anterior, en las invitaciones que se envíen a los proveedores se les hará saber que la convocante, se reserva el derecho de reducir o cancelar los lotes cotizados, por convenir a sus intereses.

## CAPITULO V DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 13.- El Comité se podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias:

I. Las sesiones ordinarias se realizaran una vez al mes y es responsabilidad del presidente girar la convocatoria.

II. Son extraordinarias las sesiones que debido a las necesidades y urgencias de la compra o el servicio no puedan esperar a las ordinarias. Estas se pueden realizar a solicitud de cualquiera de sus miembros. Las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por mayoría de votos. Adjunto a la convocatoria se girara y entregara el orden del día con los documentos correspondientes a los integrantes del Comité. Los asuntos que se tomen a la consideración del Comité se presentaran por el Secretario en listados que contengan la información resumida de los casos. Los acuerdos derivados de cada sesión se asentaran en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

ARTÍCULO 14.- El Comité sesionara conforme a los siguientes lineamientos:

I. Las sesiones se sujetaran a un orden del día, mismo que deberá ser aprobado por los integrantes del Comité.

II. Para la declaración del quorum deberá contar con la presencia de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del comité, en caso de inasistencia del presidente, podrá asistir en su representación, el suplente que se encuentre previamente señalado en el acta de instalación del comité.

III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias iniciaran puntualmente en la fecha y hora convocada.

IV. La toma de decisiones del Comité deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentos procedentes, y se tomaran de acuerdo a la mayoría de votos de los integrantes presentes;

X  
B  
P  
Rosa del Carmen  
M

V. Cada uno de los puntos del orden del día se someterá a la aprobación de los integrantes del comité que asistan y serán asentadas en el acta los puntos de vista de cada uno de los que hicieran el uso de la voz.

VI. En las sesiones, durante la votación en caso de resultar algún empate el presidente tendrá voto de calidad.

VII. Después de clausurada la sesión se procederá a la firma del acta.

VIII. El Comité atendiendo a las necesidades de las Direcciones en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios podrá, emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos.

ARTÍCULO 15.- Las facultades conferidas por el Comité tendrán por objeto simplificar y agilizar la toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y mejorar la operatividad de las Direcciones.

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

ARTÍCULO 16.- Con fundamento en el artículo 22 de La Ley, se clasifican de acuerdo a su monto en las siguientes modalidades:

**I. COMPRA DIRECTA:** Las dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad podrán realizar Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Directas cada mes hasta un monto de 5,902 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, (sin incluir el I.V.A.), siempre que exista la suficiencia presupuestal.

**II. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, comprendidas desde 5,903 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, hasta por un monto de 11,174 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (sin incluir I.V.A.).

**III. LICITACIÓN SIMPLIFICADO MAYOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, comprendidas desde 11,175 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, hasta par un monto de 29,411 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, (sin incluir I.V.A.).

**IV. LICITACIÓN PUBLICA MEDIANTE CONVOCATORIA:** Corresponden a esta modalidad las Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, cuyo monto exceda de 29,412 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, (sin incluir I.V.A.), las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos del artículo 17 fracción IV de este reglamento; Las compras a que se refieren las tres fracciones anteriores se sujetaran a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, a que se refiere el artículo 232 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Con fundamento en el artículo 40 de La Ley, se clasifican de acuerdo a su monto en las siguientes modalidades:

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - A large handwritten mark resembling a stylized '0' or '9' with a diagonal slash.  
 - The name "Rosa del Carmen" written vertically.  
 - Several other illegible handwritten initials and signatures.

Para el cumplimiento de las facultades que otorga a la Dirección de Administración el artículo 20 de la ley en materia de adquisiciones o contratación consolidada y de conformidad con el artículo 36 de la propia ley, se podrá contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamiento o Prestación de Servicios bajo la modalidad de licitación simple conforme a lo siguiente:

**I. LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios hasta por un monto de 42,646 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (sin incluir I.V.A.).

**II. LICITACIÓN SIMPLIFICADO MENOR:** Corresponden a esta modalidad, las Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios hasta por un monto de 16,202 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (sin incluir I.V.A.).

El comité, para realizar las adquisiciones, a través de las distintas modalidades descritas en este artículo, deberá consolidar las compras, de acuerdo a presupuestos autorizados y a los montos calendarizados en las partidas, proyectos y programas correspondientes.

Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades, para las adquisiciones y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados o fraccionar las adquisiciones bajo pena de incurrir en responsabilidades. Se entenderá que se fraccionan las compras cuando se observe que se solicitan o se realizan adquisiciones subsecuentes o en intervalos de tiempo menor a treinta días, con compras repetitivas de bienes, insumos a servicios que guarden naturaleza a fin.

V. El comité tomara la determinación de declarar **PROVEEDOR ÚNICO** en los casos siguientes:

- a) Cuando por condiciones extraordinarias, se altere el orden público; o debido a circunstancias provocadas por desastres naturales;
- b) Cuando el Comité determine que se necesita de compras urgentes y exista un solo proveedor que cuente con el material solicitado ya sea en el Municipio, en el Estado o en la Nación;
- c) En los casos que el Comité así lo considere mencionando en el acta los motivos por los cuales llega a esa determinación.

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

**I. LAS ADQUISICIONES DIRECTAS** que realicen las Dependencias y Entidades señaladas en el artículo 16, fracción I de este Reglamento se efectuaran de acuerdo al criterio de optimización de recursos que establecen la Ley y el presente Reglamento; por lo que se deberá anexar por lo menos 1 cotización si el monto no rebasa 685 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente para fincar el pedido; y 2 cotizaciones si el monto rebasa lo antes señalado y no es superior a 5902 veces el salario mínimo general en el Estado de Tabasco, para fincar el pedido.

**II. LAS LICITACIONES SIMPLIFICADO MENOR** se podrán adjudicar mediante la obtención de tres propuestas como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito y se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

a) Se obtendrá de los mejores proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condición de pago.

b) Los postores deberán entregar en la Dirección de Administración, en el periodo y horario que para tal efecto se establezca, las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que la contenga y serán abiertas en presencia de los integrantes del Comité, sujetándose a las disposiciones legales respectivas;

c) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones;

d) Designación del o de los proveedores ganadores, de los lotes concursados;

e) Adjudicación de los pedidos y contratos; y

f) Notificación del fallo en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil;

**III. LAS LICITACIONES SIMPLIFICADAS MAYORES** se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco propuestas como mínimo que podrán solicitarse por invitación directa por escrito.

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observara lo dispuesto en la fracción III, incisos del A) al F) de este artículo;

**IV. LAS LICITACIONES PUBLICAS** se llevaran a efecto mediante el siguiente procedimiento:

a) El comité elaborara y aprobara la convocatoria y bases de la Licitación Pública, debiéndose solicitar como mínima en las bases los siguientes requisitos:

1. Documentos que deberá presentar el postor a la vista (fuera de los sobres) en original en el inicio del acto de presentación apertura de propuestas.

1.1 En el caso de que no comparezca el que suscriba las propuestas, quien haga acto de presencia deberá acreditar la personalidad con carta poder simple, otorgada por el representante legal del postor participante y firmada por dos testigos y una identificación personal oficial con fotografía.

Identificación personal oficial con fotografía del representante legal asistente al acto, el nombre de la cual debe coincidir exactamente con el que aparece en el formato de acreditación de la personalidad y facultades para suscribir propuestas en las licitaciones públicas.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Rosa, del. e. m. s.  
A  
A  
A

1.2 Original y copia del recibo de pago de bases con sello de la caja receptora de la Dirección de Finanzas Municipal.

2. Documentos que en el acto de apertura de propuestas, presentaran "los postores", en original o fotocopia certificada por Notario Público, dentro del sobre que contiene la propuesta técnica, el cual debe venir debidamente sellado y firmado.

2.1 Formato para el acreditamiento de la personalidad y facultades para suscribir propuestas en las licitaciones públicas, debidamente requisitados.

2.2 Estados Financieros del Ejercicio Fiscal correspondiente al año anterior de la licitación, anexando la cedula profesional; del contador que lo elaboro y carta en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que los Estados Financieros presentan información razonable y que fueron elaborados apegados a los Postulados Básicos de Contabilidad (también anexar copia fotostática simple).

2.3 Comprobante del pago del impuesto sobre la renta y de los pagos del I.V.A. del ejercicio fiscal anterior a la fecha de la licitación (también anexar copia fotostática simple).

2.4 Carta (s) constancia de ser fabricante y en caso de tener la calidad de distribuidor autorizado, deberá ser expedida por el fabricante debiendo presentarse en hoja membretada, can sello y firma autógrafa, actualizada.

2.5 Condiciones de compra-venta.

2.6 Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley.

2.7 Curriculum de la empresa.

2.8 Modelo de proposición de aceptación de las bases de la Licitación.

2.9 Descripción técnica de los bienes ofertados.

3. Documentos que en el acto de apertura de propuestas, presentaran "los postores", dentro del sobre que contiene la propuesta económica:

3.1 Propuesta económica debidamente requisitada de los catálogos de conceptos.

3.2 Fianza de seriedad de la proposición, en los términos de la Ley.

a) Publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de un diario de circulación en la entidad.

b) Recibo oficial de la compra de bases (en su caso).

c) Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los postores, a la cual podrán asistir representantes técnicos de las Direcciones solicitantes de los bienes a adquirir;(en su caso).

d) Acto de presentación y apertura de propuesta técnica y económica de esta última se dará lectura en voz alta en cada una de las ofertas presentadas;

*[Handwritten signature]*

*Rosa. d. l. c. m. l.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- e) Elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones, se realizara conforme a lo establecido en el artículo 12, Fracción X, del presente Reglamento;
- f) Reunión de análisis de las ofertas y adjudicación de los lotes;
- g) Reunión para dar a conocer el fallo a los postores; si no asisten en el lapso a que se refiere el artículo 33, inciso b) fracción tercera, de la ley, se les notificara lista firmada por el secretario del comité en su caso, ubicada en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil;

**ARTÍCULO 18.-** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios relacionadas con bienes muebles, podrán realizarse de manera directa y normal.

I. Podrán realizarse adquisiciones de forma directa e inmediata, por partida presupuestal y de manera mensual o trimestral, hasta por el monto establecido en el artículo 16, fracciones I y II de este Reglamento.

II. Tratándose de licitaciones Simplificado Menor o Simplificado Mayor, se podrán realizar adquisiciones de manera directa cuando habiéndose concluido por segunda ocasión el procedimiento respectivo y este se haya declarado desierto. Se adjudicara al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Municipio.

III. También podrá llevarse a cabo el procedimiento de compra directa o inmediata, en los supuestos y con sujeción a las formalidades previstas en los artículos 21 párrafo segundo, 25 y 39 de la Ley.

IV. Se entenderá por adquisición directa, aquella que expresamente manifiesten las Direcciones en los supuestos que establece el artículo 39 de la ley. Para realizar esta adquisición deberán apegarse al procedimiento establecido en la Ley.

V. Sera normal, la que se sujete al procedimiento que establece el artículo 16.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando por la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se requiera otorgar anticipo, este no podrá exceder del 50% del monto total de la adquisición.

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar fianza a favor del Municipio de Jonuta, equivalente al cien por ciento del monto pactado como anticipo.

## CAPITULO VII DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**ARTÍCULO 20.-** Para la clasificación de las propuestas y ofertas, que presenten los proveedores con relación a las modalidades de las adquisiciones de bienes y servicios, que establecen los artículos 16 y 19 de este Reglamento, se tornaran en cuenta los siguientes criterios:

- I. Precio;
- II. Vigencia del Precio;
- III. Calidad;
- IV. Tiempo de Entrega;
- V. Condiciones;
- VI. Garantía; y



APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

LOS REGIDORES



C. Francisco Alfonso Filigrana Castro  
Primer Regidor y Presidente Municipal



C. Iracema Isabel Rodríguez y Pacheco  
Segunda Regidora y Síndico de Hacienda



C. Alejandro León Hernández  
Tercer Regidor



C. Lili López Chan  
Cuarta Regidora



C. David Manuel Estrada Chan  
Quinto Regidor



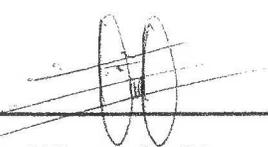
C. Rosa del Carmen Metelin Jiménez  
Sexta Regidora



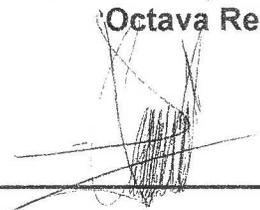
C. Antonio Pérez Campo  
Séptimo Regidor



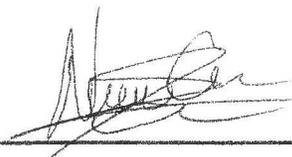
C. Karla Erandy zurita zamacona  
Octava Regidora



C. Atilano Gutiérrez Pérez  
Noveno Regidor



C. Flor del Cristhell Hernández Mendoza  
Décima Regidora



C. Nalda Cruz Cruz  
Décimo Primer Regidora



C. Carlos Mario Obrador Reyes  
Décimo Segundo Regidor

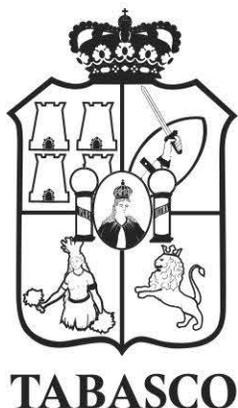
Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54 Y 65 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA GENERAL, EN LA CIUDAD DE JONUTA RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2019.



*[Handwritten signature]*  
**C. Francisco Alfonso Filigrana Castro**  
Primer Regidor y Presidente Municipal



*[Handwritten signature]*  
**L. A. E. Gustavo Gutiérrez Cruz**  
El Secretario Del H. Ayuntamiento



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: jLi5g28EkVaN4P7WV+pvwFqvNNxRwk6oISKczsQQig3h6ya6xQw2HJVva36KqBjcLSO9+iWw1XuZyPwcKnxG3CFUMPi0iK90pGRcmpBEiXLXnhJeC5jS9kKuFude7HIQ+VqYrL742xZc4BeK22njBUw2zyTWVSeO7GCxqX44iH74+ZprvJbiwOHvD01qyJNzwhT5s2xp/8rE/9uzXcBdhccbKLSpddUSVy9yBqDY1FmeJN7leU9UAYmpAdGiS/1fMnld1WeJlerTl4a0oFlo03czxf460WEM+5nqrr7yFfXjULsTk1bBz3nvl+/ZosX3Yy1sXeKYXoJfm1tfWAWSKQ=

=