



Circular: CCMJ/001/2022

Asunto. Disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Municipio de Jonuta.

Jonuta, Tabasco, a 4 de enero de 2022.

**UNIDADES DE LA PRESIDENCIA, DEPENDENCIAS Y ÓRGANO
DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
JONUTA, TABASCO.
P R E S E N T E.**

Por acuerdo del Comité de Compras del Municipio de Jonuta Tabasco, tomado en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 4 de enero de 2022 y de conformidad con los artículos 1 fracción III, 3, 17 primer párrafo, 20, 36 Ter de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, 2, 6 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, se emiten las siguientes disposiciones de carácter general para el ejercicio fiscal 2022.

**1. Partidas presupuestales de la Presidencia, Dependencias y Órganos
Desconcentrados.**

Las unidades que conforman la Presidencia, Dependencias y el Órgano Desconcentrado deberán enviar el oficio de autorización de recursos y su calendarización, en sus respectivos presupuestos de egresos, para efectos de que la Dirección de Administración elabore el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Jonuta y a su vez, efectúe los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con los artículos 86 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 146 fracciones II, III, VII y VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Jonuta, Tabasco, 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, 6 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 58 tercer párrafo, fracción III de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.



De igual forma deberán enviar las adecuaciones presupuestarias que impliquen reducciones, recalendarizaciones y transferencias de saldos presupuestales.

2. Identificación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, según la fuente de financiamiento.

Tratándose de recursos estatales que provengan de diversas fuentes de financiamiento o, bien de aquellos cuya tramitación determine la aplicación de las leyes del Estado de Tabasco para su ejercicio, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones legales que resulten de observancia obligatoria.

Para identificar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen con diversas fuentes de financiamiento este Comité de Compras llevará el consecutivo de sesiones por cada fuente de financiamiento, en consecuencia, se elaborarán actas por separado de cada sesión.

3. Del Funcionamiento del Comité de Compras del Municipio de Jonuta

3.1. De las sesiones del Comité de Compras del Municipio de Jonuta

El Comité de Compras del Municipio de Jonuta, sesionará a partir del mes de enero hasta el mes de octubre del ejercicio fiscal 2022, de manera ordinaria, los tres primeros martes de cada mes a las 9:00 horas. Ahora bien, cuando coincida que el martes es un día inhábil la sesión se efectuará al día hábil siguiente, para tratar los asuntos que se hayan recibido hasta el día miércoles hábil anterior a las 15:00 horas.

3.2 Del Secretario del Comité de Compras del Municipio de Jonuta

El Secretario del Comité de Compras del Municipio de Jonuta Tabasco, recaerá en la persona que ocupe el cargo de Subdirector de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales. Quien se encargará de elaborar las actas que se levanten de cada



sesión, llevar el orden del día de los asuntos a tratar, así como, el resguardo y archivo de las sesiones del Comité de Compras.

3.2. Solicitudes dirigidas al Comité de Compras del Municipio de Jonuta

Las solicitudes que se envíen al Comité de Compras deberán estar debidamente motivadas, justificadas, fundamentadas y soportadas con los documentos que acrediten y correspondan a la naturaleza del trámite. Deberán ser dirigidas al Presidente del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, las cuales serán recepcionadas en la Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas, selladas y signadas por el servidor público con facultades para realizar el trámite respectivo de conformidad a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Jonuta, Tabasco.

Asimismo, deberán adicionar la información que requiera el Comité de Compras para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a las indicaciones que realicen los integrantes a través del Secretario.

Para el caso de las solicitudes de autorización de los procedimientos establecidos en el artículo 22, fracciones I y IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 48 de su Reglamento, deberán señalar y acreditar la fuente de financiamiento, programa, proyecto o unidad responsable, partida y suficiencia presupuestal que pretenda afectar, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- Oficio de autorización presupuestal correspondiente con sus anexos (Adecuación presupuestal o ampliación presupuestal).
- Requisiciones con precio estimado, la cual no deberá establecer marca y/o modelo, excepto cuando el Comité de Compras lo autorice previa solicitud.
- Demás documentación que acredite y corresponda a cada solicitud.

Solo se deberá presentar la solicitud con la documentación referida en el párrafo anterior, sin que exista la necesidad de turnar copia a los integrantes del Comité de Compras del Municipio de Jonuta. Siendo el Presidente del Comité de Compras, el encargado de turnarlas a los miembros del citado órgano colegiado.



4. De los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Municipio de Jonuta

4.1. Recepción de requisiciones.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, la Dirección de Administración únicamente atenderá y dará trámite en el mes correspondiente, a aquellas requisiciones que cumplan con los requisitos señalados en la presente Circular y que hayan sido recibidas de conformidad con el siguiente calendario:

Mes/Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Enero	10	11	12	13	14
Febrero	7	8	9	10	11
Marzo	7	8	9	10	11
Abril	4	5	6	7	8
Mayo	9	10	11	12	13
Junio	6	7	8	9	10
Julio	4	5	6	7	8
Agosto	8	9	10	11	12
Septiembre	5	6	7	8	9
Octubre	3	4	5	6	7

El cumplimiento de los requisitos para la presentación oportuna de requisiciones es responsabilidad de las unidades que integran la Presidencia, las Dependencias y el Órgano Desconcentrado; por lo que, la recepción de las requisiciones no prejuzga sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Circular.

En caso de detectarse alguna observación en la presentación de las requisiciones, esta se hará de conocimiento a la unidad de la Presidencia, Dependencia u Órgano Desconcentrado correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción, y deberá subsanarse a más tardar el último día del periodo de recepción conforme al calendario anterior, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 20 y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 6 de su



Reglamento, y se generen las condiciones para que la Dirección de Administración se encuentre en posibilidad de consolidar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y dar atención oportuna a las requisiciones.

Las unidades de la Presidencia, Dependencias y Órgano Desconcentrado deberán apegarse a las fechas establecidas, debiendo considerar los tiempos que se requieren para efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios correspondiente; por lo que, sus calendarios de entrega de bienes y servicios, como de pago, deberán corresponder, al menos, al mes inmediato posterior a aquel en que se reciba la requisición. En el entendido que, de no hacerlo, serán responsables del atraso que se presente tanto en el ejercicio oportuno de sus recursos, como en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los proyectos o programas que tengan autorizados, de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico que les sea aplicable. Asimismo, serán responsables del subejercicio de los recursos, derivado de las requisiciones que no sean tramitadas dentro del periodo conforme al calendario.

4.2. Consolidación

Conforme a los artículos 86, fracciones II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 146, fracción III del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Jonuta, Tabasco, la Dirección de Administración fungirá como unidad administrativa consolidadora de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios.

En consecuencia, de lo anterior, la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en las modalidades previstas en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, serán procedentes cuando las requisiciones correspondientes se refieran a la misma fuente de financiamiento y partida presupuestal, sin importar el proyecto o proyectos a los que pertenezcan y/o a la unidad responsable a la que correspondan.

Por lo tanto, las unidades de la Presidencia, Dependencias y Órgano Desconcentrado, deberán enviar a la Dirección de Administración las requisiciones conforme al calendario establecido en el numeral 4.1. *Recepción de requisiciones* de la presente Circular.

4.3. Licitación Mediante Convocatoria Pública. La Dirección de Administración, en las bases de la convocatoria indicará las instrucciones para la presentación, elaboración de la documentación legal, administrativa,



proposiciones técnicas y económicas, las cuales deberán contener como mínimo, la documentación siguiente:

I. Documentación Legal.

- a) Fotocopia de la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco vigente y actualizada (en el caso de persona jurídica colectiva la fotocopia debe ser de ambos lados), así como del formato de entrega-recepción de la misma.
Para el caso de las Cédulas emitidas de forma electrónica, deberán presentar el documento legible y libre de sello en el Código QR para poder verificar su autenticidad, aclarando que se eximirá de presentar el formato de entrega-recepción, en virtud que, la vigencia se encuentra en la misma.
- b) Fotocopia de la Cédula del Padrón de Proveedores del Municipio de Jonuta vigente y actualizada (en el caso de persona jurídica colectiva la fotocopia debe ser de ambos lados).
- c) Comprobante del pago de bases.
- d) Formato de acreditamiento de la personalidad, el cual deberá coincidir con la Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco y con la Cédula del Padrón de Proveedores del Municipio de Jonuta (no será motivo de descalificación cuando se advierta datos erróneos que puedan ser aclarados con la documentación presentada por el licitante).
- e) Las personas que ostenten la representación legal presentarán:
 1. Acta constitutiva y/o poder notarial que acredite su representación.
 2. Identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
- f) Las personas que no ostenten la representación legal deberán presentar:
 1. Carta poder simple dirigida al Presidente del Comité de Compras.
 2. Poder notarial o acta constitutiva que faculta a la persona que otorga el poder.
 3. Identificación oficial vigente de quien otorga y quien recibe el poder (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
 4. En caso de ser persona física, deberá presentar copia del acta de nacimiento.
- g) Declaración escrita en papel membretado del licitante, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad:



1. Que no se encuentra en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
 2. Que el licitante es una empresa con experiencia en el ramo.
 3. Que el acta constitutiva o en su caso modificaciones a la misma, se encuentran inscritos en la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Finanzas, en el Instituto Registral del Estado de Tabasco y/o Registro Público de la Propiedad y el Comercio u Oficinas Registrales.
 4. Escrito en el que indiquen domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.
- h) Los proveedores que a la fecha de presentación de las propuestas se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales estatales y federales, presentando fuera del sobre que contiene la propuesta técnica los siguientes documentos:
1. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales en sentido positivo y vigente, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, dejando el Código QR legible para su verificación.
 2. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en sentido positivo y vigente, expedida por la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 34-Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco.
Para el caso de licitaciones públicas con carácter nacional o internacional y que no cuenten con domicilio fiscal, ni sucursales en el Estado de Tabasco y que por ende no estén obligados a tributar en el Estado, presentarán escrito bajo protesta de decir verdad, en original, en la que manifiesten que dicho requisito no les es aplicable.
 3. En caso de que no cuenten con las constancias antes referidas en sentido positivo y tengan créditos fiscales firmes y/o determinados, deberá presentar copia del convenio para el pago a plazos y carta declaratoria bajo protesta de decir verdad que no han incurrido durante el ejercicio vigente en las causales de revocación señaladas en los artículos 66-A fracción IV del Código Fiscal de la Federación y 52 Bis fracción IV del Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- i) Escrito de declaración de integridad previsto en el artículo 35 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.



- j) Escrito en términos del artículo 44, párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- k) Escrito de manifestación, en términos del artículo 49, fracciones IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; del cual Administración deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal.

II. Documentación Técnica.

- a) Formato en el que se indica las especificaciones técnicas del bien o servicio a ofertar.
- b) Catálogos, folletos y/o fichas técnicas de los bienes o servicios que cotiza (para el supuesto que aplique).
- c) Declaración escrita en la que manifieste bajo protesta de decir verdad de los licitantes:
 - 1. Que los bienes y/o servicios, según sea el caso, ofertados sean nuevos y cumplan cabalmente con las características y especificaciones que se describen en las bases.
 - 2. Que garantiza el bien y/o la prestación del servicio, según sea el caso, contra cualquier defecto de fabricación, diseño, especificaciones o vicios ocultos.
 - 3. En caso de requerirse, que tiene capacidad para proporcionar capacitación, existencia de refacciones, instalaciones y equipo adecuado, así como personal competente para brindar servicio a los bienes ofertados.

III. Documentación Económica.

- a) Proposición económica en papel membretado del licitante.
- b) Cheque de garantía de seriedad de la propuesta a favor del Municipio de Jonuta (sin abreviaturas), con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", con un importe mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- c) Documento donde se indique el tiempo, lugar y forma de entrega de los bienes y/o servicios, y condiciones de pago.
- d) Compromiso por escrito, que los precios serán fijos, tendrán una vigencia durante el proceso de la licitación hasta la recepción final de los bienes y/o servicios.



Se solicitarán los demás requisitos que se consideren pertinentes de acuerdo al bien o servicio a licitar, siempre que ello no tenga por objeto limitar la participación.

4.3.1 Áreas usuarias o requirentes.

Las unidades de Presidencia, Dependencias y Órgano Desconcentrado deberán realizar la planeación de la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran con la debida anticipación, remitiendo la documentación correspondiente en términos del numeral 4.1. *Recepción de requisiciones* de la presente Circular, siendo su responsabilidad por el incumplimiento que se dé a los objetivos institucionales y de las infracciones que en materia administrativa pueda generar la omisión apuntada y se observará lo siguiente:

I. La unidad de la Presidencia, Dependencias, Órgano Desconcentrado o Unidad Competente, participará en el procedimiento, dejando constancia mediante firma en:

- a) Elaboración de especificaciones técnicas de los insumos, bienes y/o servicios solicitados.
- b) Elaboración, revisión, aprobación de bases y en los actos del procedimiento.
- c) Respuesta que se darán a las preguntas de los licitantes en la junta de aclaraciones, en relación a las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
- d) Elaboración del Dictamen Técnico de las propuestas de los licitantes.

II. La unidad de la Presidencia, Dependencias u Órgano Desconcentrado deberá enviar a la Dirección de Administración lo siguiente:

- a) Oficio de solicitud que señale: número de requisición, número de oficio de autorización de recursos, fuente de financiamiento, programa, proyecto o unidad responsable, partida y suficiencia presupuestal, monto estimado a ejercer, nombres de los representantes que asistirán al procedimiento de licitación, nombres de los representantes que asistirán a la visita de sitio o inspección (en su caso), responsable de la validación del Dictamen Técnico.



- b) Requisición impresa en dos tantos: uno con precio estimado a ejercer y el otro sin precio, con antefirmas en cada hoja, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- c) En medio digital los archivos de los calendarios y requisiciones con y sin precio en formato Excel, sin nombre del responsable del área usuaria.
- d) Fotocopia del oficio de autorización de recursos y, en su caso, de adecuación presupuestaria, con sus anexos.
- e) Fotocopias de las Normas Oficiales Mexicanas que sean aplicables, (en su caso).
- f) En medio digital o impreso el diseño a color y/o muestras físicas y demás inherentes del bien a licitar, para el expediente de la convocante y para los licitantes participantes, (en caso de requerirse).
- g) Solventar las observaciones que se establezcan en la minuta de trabajo de revisión y/o aprobación de convocatoria y bases de la licitación, u oficios que se emitan al respecto.

4.3.2 De la Adjudicación.

Para realizar la adjudicación del pedido y/o contrato al licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las bases se observará lo siguiente:

- a) Apertura técnica con recepción mínima de una proposición.
- b) Efectuar el análisis técnico con las proposiciones susceptibles de ser analizadas por cada lote o concepto solicitado; se considerará susceptible la proposición que se presente con los requisitos que se exigen en las bases para emitir el dictamen técnico correspondiente.
- c) Realizar la apertura económica con la o las proposiciones que no hayan sido desechadas en el dictamen técnico.
- d) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones económicas que hayan cumplido con la documentación exigida en las bases.
- e) Cuando sólo una proposición cumpla, se podrá adjudicar si los precios son aceptables en el mercado.
- f) Si cumplen dos o más proposiciones, se adjudicará a la proposición solvente más baja.



4.4. Licitación Simplificada.

En las invitaciones se indicarán las instrucciones para la presentación, elaboración de la documentación legal, administrativa, proposiciones técnicas y económicas, las cuales deberán contener como mínimo, la documentación que a continuación se establece.

4.4.1. Clasificación de Documentación

I. Documentación Legal.

A. Documentación legal fuera del sobre.

a. Los proveedores que a la fecha de presentación de las propuestas se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales estatales y federales, presentando fuera del sobre que contiene la propuesta técnica los siguientes documentos:

1. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales en sentido positivo y vigente, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, dejando el Código QR legible para su verificación.
2. Copia de la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en sentido positivo y vigente, expedida por la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 34-Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco.
3. En caso de que no cuenten con las constancias antes referidas en sentido positivo y tengan créditos fiscales firmes y/o determinados, deberá presentar copia del convenio para el pago a plazos y carta declaratoria bajo protesta de decir verdad que no han incurrido durante el ejercicio vigente en las causales de revocación señaladas en los artículos 66-A fracción IV del Código Fiscal de la Federación y 52 Bis fracción IV del Código Fiscal del Estado de Tabasco.

B. Documentación legal fuera dentro del sobre.



- a) Fotocopia de la Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco vigente y actualizada (en el caso de persona jurídica colectiva la fotocopia debe ser de ambos lados), así como del formato de entrega-recepción de la misma.

Para el caso de las Cédulas emitidas de forma electrónica, deberán presentar el documento legible y libre de sello en el Código QR para poder verificar su autenticidad, aclarando que se eximirá de presentar el formato de entrega-recepción, en virtud que, la vigencia se encuentra en la misma.

- b) Fotocopia de la Cédula del Padrón de Proveedores del Municipio de Jonuta vigente y actualizada (en el caso de persona jurídica colectiva la fotocopia debe ser de ambos lados).
- c) Formato de acreditamiento de la personalidad el cual deberá coincidir con la Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco y con la Cédula del Padrón de Proveedores del Municipio de Jonuta (no será motivo de descalificación cuando se advierta datos erróneos que puedan ser aclarados con la documentación presentada por el licitante).
- d) Para el caso de personas físicas copia del acta de nacimiento y en el caso de personas jurídicas colectivas fotocopia del acta constitutiva y sus modificaciones.
- e) Las personas que no ostenten la representación legal deberán presentar:
1. Poder notarial o acta constitutiva que faculta a la persona que otorga el poder.
- f) Declaración escrita en papel membretado del licitante, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad:
1. Que no se encuentra en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
 2. Que el participante es una empresa con experiencia en el ramo.
- g) Escrito en el que indiquen domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.
- h) Escrito en términos del artículo 44, párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- i) Escrito de manifestación, en términos del artículo 49 fracciones IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; del cual Administración deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal.



II. Documentación Técnica.

- a) Formato en el que se indica las especificaciones y características del bien o servicio a ofertar.
- b) Catálogos, folletos y/o fichas técnicas de los bienes que cotiza (en caso de aplicar).
- c) Declaración escrita en la que manifieste bajo protesta de decir verdad de los licitantes:
 - 1. Que los bienes y/o servicios, según sea el caso, ofertados sean nuevos y cumplan cabalmente con las características y especificaciones que se describen en la requisición o solicitud de servicio.
 - 2. Que garantiza el bien y/o la prestación del servicio, según sea el caso, contra cualquier defecto de fabricación, diseño, especificaciones o vicios ocultos.
 - 3. En caso de requerirse, que tiene capacidad para proporcionar capacitación, existencia de refacciones, instalaciones y equipo adecuado, así como personal competente para brindar servicio a los bienes ofertados.

III. Documentación Económica.

- a) Proposición económica en papel membretado del licitante.
- b) Cheque de garantía de seriedad de la propuesta a favor del Municipio de Jonuta, con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", con un importe mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- c) Compromiso por escrito, que los precios serán fijos, tendrán una vigencia durante el proceso de la licitación hasta la recepción final de los bienes y/o prestación de los servicios.

Se solicitarán los demás requisitos que se consideren pertinentes de acuerdo al bien o servicio a adjudicar, siempre que ello no tenga por objeto limitar la participación.

4.4.2. Trámite en la Dirección de Administración.

Cuando las unidades de Presidencia, Dependencias u Órgano Desconcentrado, pretendan adquirir bienes, arrendamientos o servicios relacionados con bienes



muebles en las modalidades de licitación simplificada mayor y menor, deberán realizar la planeación de la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran con la debida anticipación, remitiendo la documentación correspondiente en términos del numeral 4.1. *Recepción de requisiciones* de la presente Circular, siendo su responsabilidad por el incumplimiento que se dé a los objetivos institucionales y de las infracciones que en materia administrativa pueda generar la omisión apuntada; debiendo enviar la documentación siguiente:

- a) Oficio de solicitud que deberá mencionar: número de requisición, número de oficio de autorización de recursos, fuente de financiamiento, proyecto o unidad responsable, partida y suficiencia presupuestal, monto estimado a ejercer, nombres de los representantes que asistirán al procedimiento de licitación, nombres de los representantes que asistirán en la visita de sitio o inspección (en su caso), responsable de la elaboración del Dictamen Técnico y responsable de la emisión de Dictamen que servirá de fundamento para el fallo.
- b) Requisición impresa en dos tantos: uno con precio estimado a ejercer y el otro sin precio, con antefirmas en cada hoja, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- c) Archivo digital conteniendo los archivos de los calendarios y requisiciones con y sin precio en formato Excel, sin nombre del responsable del área usuaria.
- d) Fotocopia del oficio de autorización de recursos, y en su caso de adecuación presupuestal, con sus anexos.
- e) Diseño o muestra del bien a adquirir (en caso de requerirse).

4.4.3. De la Adjudicación.

Para realizar la adjudicación del pedido y/o contrato al licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las invitaciones deberán observar:

- a) Apertura técnica, con recepción mínima de tres o cinco proposiciones, según corresponda a la modalidad de licitación.



- b) Efectuar el análisis técnico, con tres o cinco proposiciones, según la modalidad, susceptibles de ser analizadas por cada partida o concepto solicitado; se considera susceptible la proposición que se presente con la documentación exigida en las invitaciones para la integración del sobre de la proposición técnica.
- c) Realizar la apertura económica con la o las proposiciones que no hayan sido desechadas en el dictamen técnico.
- d) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones económicas que hayan cumplido con la documentación exigida en la invitación realizada.
- e) Cuando sólo una proposición cumpla, se podrá adjudicar si los precios son aceptables en el mercado.

4.5. Adjudicación Directa.

El procedimiento de adjudicación directa será procedente cuando se ubique en alguno de los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, en los términos señalados en su Reglamento, así como, en las demás disposiciones legales aplicables, debiendo presentar la documentación siguiente:

- a) Fotocopia de la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco vigente y actualizada (en el caso de persona jurídica colectiva la fotocopia debe ser de ambos lados), así como del formato de entrega-recepción de la misma.
Para el caso de las Cédulas emitidas de forma electrónica, deberán presentar el documento legible y libre de sello en el Código QR para poder verificar su autenticidad, aclarando que se eximirá de presentar el formato de entrega-recepción, en virtud que, la vigencia se encuentra en la misma.
- b) Fotocopia de la Cédula de Proveedores del Municipio de Jonuta vigente y actualizada (en el caso de persona jurídica colectiva la fotocopia debe ser de ambos lados).
- c) Los proveedores que a la fecha de presentación de las propuestas se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales estatales y federales, presentarán los siguientes documentos:
 - 1. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales en sentido positivo y vigente, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, dejando el Código QR legible para su verificación.



2. Copia de la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en sentido positivo y vigente, expedida por la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 34-Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco.
3. En caso de que no cuenten con las constancias antes referidas en sentido positivo y tengan créditos fiscales firmes y/o determinados, deberá presentar copia del convenio para el pago a plazos y carta declaratoria bajo protesta de decir verdad que no han incurrido durante el ejercicio vigente en las causales de revocación señaladas en los artículos 66-A fracción IV del Código Fiscal de la Federación y 52 Bis fracción IV del Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- d) Escrito en términos del artículo 44, párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Escrito de manifestación, en términos del artículo 49 fracciones IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- f) Propuesta técnica (en su caso) y económica en papel membretado del proveedor.

Además de los documentos señalados con anterioridad, cuando las adjudicaciones directas sean derivadas de asuntos declarados desiertos por segunda ocasión o de autorizaciones del Comité de Compras del Municipio de Jonuta, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Formato de acreditamiento de la personalidad, el cual deberá coincidir con la Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco y con la Cédula de Proveedores del Municipio de Jonuta (no será motivo de descalificación cuando se advierta datos erróneos que puedan ser aclarados con la documentación presentada por el licitante). Solamente es aplicable para las adjudicaciones derivadas de asuntos declarados desiertos por segunda ocasión y las derivadas de autorizaciones del Comité de Compras del Municipio de Jonuta.
- b) Declaración en papel membretado del proveedor y/o prestador de servicios, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:
 1. Que no se encuentra en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
 2. Que el proveedor y/o prestador de servicios cuenta con experiencia en el ramo.



- c) Escrito en el que indiquen domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.

EL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE JONUTA TABASCO



PRESIDENTE

SECRETARIO

LIC. LUIS FELIPE TORRES BÁLLINA

L.C.P. TIMOTEO PÉREZ CRUZ

**REPRESENTANTE PERMANENTE DE
LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**REPRESENTANTE PERMANENTE DE
LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

ING. JOSÉ DOLORES ZACARÍAS MIX

LIC. ALFONSO RESÉNDIS CORTES

**REPRESENTANTE PERMANENTE DE
LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**INVITADO PERMANENTE DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**LIC. JOSÉ FRANCISCO PAYRO
TREJO**

LIC. JUAN ARTURO LÓPEZ LÓPEZ