



# 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	5 DE ABRIL DE 2003	Suplemento 6321 E
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No. 17870

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS, RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

C. MANUEL DÍAZ MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO  
ZAPATA, TABASCO, A TODOS SUS 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, 50 FRACCIÓN III, 67 FRACCIÓN II, 94, 98, 99, 100  
Y 101 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL  
ESTADO DE TABASCO; Y

### CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a 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, 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-** Que las acciones relativas a la planeación, programación y control en materia de adquisiciones de bienes, muebles y prestaciones de servicios relacionados con los mismos se deben realizar en las dependencias correspondientes como son los actos y contratos que se llevará a cabo y se celebra para efectos de ley y conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios que en todos los casos en que la ley de referencias sea de adquisiciones; y:

**CUARTO.-** Que las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total ó parcial a fondos estatales ó federales conforme a los convenios ó acuerdos celebrados entre el ejecutivo y este H. Ayuntamiento, y que estarán sujetos al reglamento de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.

Por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.**

### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, así como la creación, estructura y funcionamiento del comité de adquisiciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y las propias de la Ley Orgánica de los Municipios Del Estado.

Los organismos descentralizados regirán sus adquisiciones de acuerdo a la norma jurídica de su creación, y a falta de la misma, aplicarán el presente reglamento.

Artículo 2.- Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76 párrafos segundo, tercero y cuarto de la Constitución Política del Estado de Tabasco; 101 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y en lo conducente, en la ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, relacionado con bienes muebles del estado.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Ley: la ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles del estado
- II. Reglamento: el reglamento de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.
- IV. Administración: Dirección de administración
- V. Finanzas: Dirección de finanzas
- VI. Contraloría: Contraloría municipal
- VII. Programación: Dirección de programación
- VIII. Comité: Comité de adquisiciones
- IX. Organismos descentralizados: entidades creadas por acuerdo del ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Artículo 4.- El presente reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el ayuntamiento así como a las direcciones del mismo.

Artículo 5.- Acorde con la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tabasco, los actos y contratos sobre adquisición de bienes muebles, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

- I. Ningún servidor público municipal o miembro del comité de adquisiciones que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para el, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hagan parte;
- II.- Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del ayuntamiento o miembro del comité de adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisionado.

III.- Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato o orden de compra con el ayuntamiento; y

IV.- Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal aplicable.

Artículo 6.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

## TÍTULO II

### DE LAS AUTORIDADES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE SUS CONTRIBUCIONES

Artículo 7.- La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y direcciones del ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

I.- Al ayuntamiento

II.- Al presidente municipal.

III.- Al comité de adquisiciones

IV.- A la dirección de contraloría

V.- A la dirección de finanzas

VI.- A la dirección de programación

VII.- A la dirección de administración

VIII.- A los organismo descentralizados; y

IX.- A los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 8.- En materia del presente reglamento la Dirección de Administración tendrá las siguientes obligaciones:

I.- En coordinación con el comité, aplicar el presente reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y además condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir;

II.- Dar a conocer, a más tardar, en el mes de marzo de cada año a las direcciones, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;

III.- Elaborar un programa de compras, de preferencia en el mes de diciembre, o siguientes, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las direcciones con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;

IV.- Elaborar un manual para el manejo y control de los almacenes, que las direcciones implementarán y entregarlo a las mismas en el mes de diciembre; comunicando mensualmente de todos los movimientos que se realicen a la Dirección de Finanzas, para efectos de cierre del ejercicio anual;

V.- Elaborar y distribuir a las direcciones los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento.

VI.- Contar con un padrón de proveedores, así como actualizarlo en forma constante.

VII.- Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor.

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9.- Las direcciones municipales deben cumplir con lo siguiente:

I.- Formular y remitir a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de octubre de cada año:

1.- El programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales; y

2.- El informe de rendición de cuentas, acorde con lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.

II.- Tomar medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.

III.- Planear la solicitud de sus adquisiciones con base a su programa

IV.- Otorgar al personal designado por la Contraloría y la Dirección de Administración el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de las atribuciones, a fin de materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal.

V.- Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El programa anual de adquisiciones deberá contener lo siguiente:

- I.- Los objetivos y metas al trimestre y al término del ejercicio fiscal;
- II.- La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III.- Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares;
- IV.- Las demás previsiones que deben tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

Artículo 11.- El programa señalado en el artículo anterior deberá ser remitido a programación, finanzas y administración, para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras de administración. El documento que contenga el programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para las direcciones.

Artículo 12.- El informe de rendición de cuenta deberá contener lo siguiente:

- I.- Evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;
- II.- Descripción de las adquisiciones realizadas por la Dirección de Administración, en el año inmediato anterior;
- III.- Describir los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamiento de los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Administración en el año inmediato anterior.
- IV.- Especificar mediante inventario los bienes que se encuentran en sus almacenes.
- V.- Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

Artículo 13.- El informe de rendición de cuentas deberá presentarse ante Contraloría, la Dirección de Finanzas y Administración, dentro del plazo previsto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 14.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las direcciones deben determinar en el programa anual, tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes la Dirección de Programación deberá considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el ayuntamiento.

**CAPÍTULO SEGUNDO****DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Artículo 15.- El comité de adquisiciones es un órgano de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el ayuntamiento, respecto a las diversas modalidades de concursos, licitación o adjudicación directa.

Artículo 16.- Los integrantes del comité tendrán entre otras las siguientes facultades:

- I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Autorizar a las direcciones para que por la naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen requieran insumo con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlas mediante los lineamientos establecidos en el presente reglamento;
- III.- Verificar que la Dirección de Administración y demás direcciones, no rebasen los montos establecidos para las adquisiciones que ejercerán en forma directa;
- IV.- Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas;
- V.- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que se establecen, en el presente reglamento;
- VI.- Supervisar el padrón de proveedores;
- VII.- Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento;
- VIII.- Llevar el registro y el control de los requerimientos que efectúen las direcciones y áreas operativas del Municipio;
- IX.- Verificar que las adquisiciones y proyectos que se efectuarán, cuenten con suficiencia presupuestal;
- X.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de casos resueltos, así como resultados generales de las adquisiciones y disponer las medidas necesarias;
- XI.- Autorizar la integración y procedimientos especiales para la contratación de servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios;

XII.- Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicio y arrendamientos de bienes muebles que se realicen, a fin de que estas sean las más adecuadas para el Municipio;

XIII.- Verificar por medio del secretario, los avances en las entregas de los bienes y materiales cuando la compra se realice a través de contratos de suministros;

Artículo 17.- El comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

I.- Aplicar y difundir la ley, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones y de Administración de almacén;

II.- Elaborar por conducto del secretario el acta de cada sesión;

III.- El secretario ejecutará los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV.- Aplicar las políticas de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en esa materia dicte el cabildo;

V.- Proponer a la Dirección de Contraloría Municipal, las políticas bases lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI.- Someter a la consideración de la contraloría, los manuales de operación del comité, así como los relativos a las áreas de administración y de arrendamientos de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos, para la administración de los almacenes, así mismo mantener actualizado el control de existencias e inventarios;

VII.- Invitar a las sesiones a representantes de las diversas dependencias y entidades de la administración pública, cuando se considere pertinente a una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos;

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

IX.- Invitar a los representantes del órgano superior de fiscalización con tres días de anticipación a los concursos del comité de adquisiciones;

Artículo 18.- El comité estará integrado por las siguientes personas que tendrán carácter de propietarios, quienes además deberán contar con sus respectivos suplentes:

I.- El Director de Administración quien fungirá como Presidente del Comité de Adquisiciones;

II.- El Director de Finanzas, quien fungirá como Vicepresidente;

III.- El Director de Programación en su carácter de Secretario;

IV.- El Contralor Municipal como Vocal;

En los casos que el Ayuntamiento considere nombrar un funcionario distinto de los señalados, deberá ser aprobado lo conducente, por mayoría de los integrantes del ayuntamiento y publicar lo anterior en el Periódico Oficial del Estado.

Asimismo, en los casos que considere procedente el Presidente Municipal, podrá intervenir dentro del comité, con voz y voto, tal como se establece en el artículo 32 del presente reglamento.

Artículo 19.- Los integrantes del comité tendrán entre otras las siguientes funciones:

A) Presidente.

I.- Representar al comité;

II.- Presidir las sesiones del comité;

III.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV.- Elaborar y proponer para su autorización el programa anual de reuniones del comité;

V.- Instruir al secretario para que convoque a las sesiones;

VI.- Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;

VII.- Asistir a las sesiones del comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;

VIII.- Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante el cual se comprará;

IX.- Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas, como las que se les envían por escrito en forma directa;

X.- Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de los concursos a los integrantes del comité para que participen en las reuniones;

B) Vicepresidente

I.- Apoyar y orientar al presidente del comité en el desarrollo de las actividades de compra;

II.- Vigilar que se cumplan con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones;

III.- Verificar que las actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen al término de cada reunión;

IV.- Todas aquellas que optimicen los trabajos del comité y que aseguren al gobierno municipal de las adquisiciones posibles;

C) Secretario

I.- Informar la suficiencia presupuestal disponible para analizar propuestas a concurso;

II.- Informar al presidente de todas las comunicaciones que lleguen al comité;

III.- Proponer al presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el presidente y en las cuales deberán de constar el lugar, día y hora de la sesión;

IV.- Apoyar al comité en las decisiones e información presupuestal que se requieran para su funcionamiento;

V.- Dar seguimiento a las compras realizadas a través del comité para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivos;

VI.- Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso la existencia de quórum legal;

VII.- Apoyar al comité para que su trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos de las direcciones;

VIII.- Terminada la sesión del comité, levantar el acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes de la sesión agregándose a la misma los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas;

IX.- Elaborar los cuadros comparativos para el análisis respectivo;

D) Vocal

I.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios;

II.- Orientar a los integrantes del comité sobre la aplicación de la normatividad en materia de adquisición;

III.- Apoyar al comité para que su trabajo se realice con oportunidad y se de el logro de los activos y metas de los proyectos del Municipio;

IV.- Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, les sean inherentes;

Artículo 20.- La designación de los suplentes se hará por titular de entre los miembros de la dirección correspondiente, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al presidente del comité.

La sustitución de los suplentes se podrá hacer por escrito en cualquier momento, ante el presidente del comité.

Artículo 21.- Dentro de los primeros quince días de iniciado el gobierno municipal, se convocará por el director de Administración a las personas integrantes del comité para efectos de la instalación de la misma.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LAS SESIONES

Artículo 22.- El comité se podrá reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán semanalmente a convocatoria del presidente, cuantas veces sea necesario, con la asistencia del total de los miembros, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas formule el presidente de la misma, en la que se señalará el orden del día a que se sujetara la sesión.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de sus miembros y las decisiones de ambas sesiones serán tomadas por unanimidad.

Cuando el comité determine conveniente que en el seno del comité se ventilen asuntos urgentes podrán sesionar en forma continua, con la temporalidad que estimen necesarias.

El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregara previamente a los integrantes del comité, los asuntos que se sometan a la consideración, se presentarán por el secretario en listados que contengan la información resumida de los casos, los acuerdos derivados de cada sesión se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del comité al finalizar la misma.

Artículo 23.- El quórum legal requerido para sesionar validamente será de la mitad más uno de los miembros del comité, situación que será constatada por el secretario del comité de adquisiciones.

En caso de no existir quórum, se señalará nueva fecha para realizar la sesión.

Artículo 24.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se trataran los asuntos descritos en el orden del día.

Artículo 25.- El secretario deberá levantar el acta de la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la misma, firmando al calce el presidente del comité y los demás integrantes del comité, salvo los casos en que intervenga el presidente municipal, quien en caso de intervención en la toma de decisiones, estará obligado a firmar el acta correspondiente, anexando en todo caso, los documentos, relacionados con las decisiones tomadas.

Artículo 26.- Cuando el comité lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda en relación con las adquisiciones susceptibles de realizar por el ayuntamiento, quienes participaran únicamente con voz.

Artículo 27.- Todos los integrantes del comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma.

Artículo 28.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones para el comité. En caso de empate, el presidente tiene voto de calidad.

Artículo 29.- Las votaciones del comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Artículo 30.- El presidente municipal tendrá facultad para que cuando lo requiera, pueda participar en las sesiones del comité, teniendo voz y voto en la misma, o bien pueda revisar los expedientes de las sesiones, con derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del ayuntamiento; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

Artículo 31.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el comité, deberá contener los siguientes requisitos:

- I.- La solicitud de la dirección;
- II.- Número de expediente y fecha de presentación de la solicitud;
- III.- Invitaciones o en su caso la publicación de la convocatoria;
- IV.- Las cotizaciones presentadas;
- V.- El acta de apertura de las propuestas;
- VI.- Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- VII.- En su caso, la documentación correspondiente de acuerdo a la modalidad del concurso, licitación pública o adjudicación directa;

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS.**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Artículo 32.- El proceso de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, iniciara con la solicitud que las direcciones presenten a administración y concluyan con el pago correspondiente realizado por finanzas, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el capítulo tercero del presente título.

Artículo 33.- La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I.- Denominación de la dirección solicitante;
- II.- La descripción detallada, cantidad y unidad de medidas de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III.- El precio aproximado del bien o servicio;
- IV.- Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- V.- La cantidad demandada;
- VI.- La firma y nombre del titular de la dirección solicitante;

Artículo 34.- La dirección de administración propondrá al comité la modalidad aplicable a cada solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma, debiendo éste rendir su aprobación o señalar la modalidad que resulte más conveniente.

Artículo 35.- Las distintas modalidades de adquisiciones, se regirán de acuerdo al monto de adquisición, que será aprobado por mayoría del ayuntamiento, debiendo enviarse para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 36.- Las modalidades de adquisiciones son las siguientes:

- A) Compras directas
- B) Adjudicaciones directas
- C) Concurso simplificado menor
- D) Concurso simplificado mayor
- E) Licitación pública mediante convocatoria

Artículo 37.- Las modalidades antes mencionadas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Tratándose de compras directas, en los casos de adquisiciones urgentes la Dirección de Administración podrá realizarlas bajo su responsabilidad, hasta el monto que señale la mayoría de los integrantes del ayuntamiento la Dirección de Contraloría, siempre que exista suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos;

II.- Tratándose de requisiciones inmediatas, que efectúen las diversas direcciones del ayuntamiento, Administración podrá realizarlas hasta por el monto autorizado por el ayuntamiento, en este caso, la Dirección de Contraloría deberá vigilar dichas adquisiciones;

Las compras a las que se refiere las dos fracciones anteriores se sujetarán a los principios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, a que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, debiendo en todo momento optimizar los recursos del gobierno municipal.

Tratándose de la fracción II del presente artículo, se deberá realizar cuando menos tres cotizaciones, a fin de dar cumplimiento a los principios que en materia de adquisiciones deben de prevalecer en todo momento.

III.- Por adjudicación directa se llevará a cabo, tratándose de compras urgentes y cuando exista proveedor único, debiendo considerar así, los servicios prestados por empresas públicas de cualquier nivel de gobierno, así como tratándose de aquellos casos en que se haya llevado a cabo convocatoria por licitación pública y haya concurrido al mismo, solamente un proveedor; o se trate de bienes y servicios especializados en que solo un proveedor pueda satisfacer la demanda; o se trate de bienes y servicios artísticos, culturales profesionales, o bien, tratándose de concursos simplificados, cuando estos se declaren desiertos, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del presente reglamento. Para estar a lo dispuesto en lo anterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

- A) El comité elaborará un informe que deberá de contener copia de la publicación de la convocatoria, copia del acta que señala la presentación de una cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.
- B) El comité emitirá su decisión en la misma sesión y el secretario procederá a levantar acta circunstanciada de dicha sesión, remitiendo a la dirección de Administración el resultado correspondiente, para que proceda a emitir la orden de compra o de celebración y del contrato respectivo sobre lo autorizado.
- C) La dirección de Administración procederá a notificar al ofertante elegido para que en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato. Si no lo hace en dicho termino, se cancelará la orden de compra o el contrato.
- D) Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o el contrato a la dirección solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiendo rechazar en caso contrario, en ambos casos deberá informar a la dirección de Administración, y
- E) La Dirección de Finanzas efectuará el pago correspondiente, una vez que la dirección que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación

que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo y además que esta última este confirmada y sellada de recibido por la dirección solicitante.

Para el caso de adquisiciones urgentes el titular de la dirección solicitante, deberá realizar un estudio respecto de la compra a realizar, la debida justificación y como se van a aplicar los bienes a adquirir, el comité deberá realizar una sesión extraordinaria, para efecto de analizar la solicitud y emitirá resolución en la misma sesión, procediéndose entonces a realizar la compra del bien requerido.

Si se estima por el titular de la dirección solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, la Dirección de Administración se deberá abstener de realizar la compra y por tanto deberá notificar dicha circunstancia al presidente municipal y a los directores de Finanzas y Programación, a efecto que a la brevedad autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

IV.- Los concursos simplificados menores se deben adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

A) Se obtendrán de los mejores proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago, para lo cual deberán recibirse tres cotizaciones como mínimo, mediante invitación directa por escrito, o a través de invitación publica en el periódico oficial del estado o en un diario de mayor circulación en la entidad.

B) Si el concurso simplificado menor es llevado a cabo por la dirección de Administración, los postores deberán entregar en ventanilla, en el periodo y horario que para tal efecto ésta señale, las cotizaciones por escrito en sobre que la contenga, y serán abiertos ante servidores públicos de la contraloría, sujetándose a las disposiciones legales respectivas;

C) Si el concurso simplificado menor es llevado a cabo por el comité de compras, los postores deberán entregar a la convocante, en el período y horario que para tal efecto ésta señale, las cotizaciones por escrito en sobre cerrado; el proveedor deberá sellar y firmar tanto la cotización como el sobre que la contenga. Cumpliendo el termino para la recepción de cotizaciones, el presidente elaborará y firmará una relación de los sobres recibidos, la cual presentará invariablemente en la fecha de la reunión correspondiente;

D) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones;

E) Designación del proveedor ganador;

F) Adjudicación de los pedidos y contratos; y

G) Notificación del fallo por lista en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, que firmara el secretario del comité de compras, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil;

V.- Los concursos simplificados mayores se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por invitación directa por escrito, o a través de invitación pública en el periódico oficial del estado, o en un diario de mayor circulación en la entidad;

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en la fracción IV, incisos del b) al g) de este artículo.

I.- El comité en coordinación con la dirección solicitante formulará las bases de la convocatoria, que deberán contener:

A) Denominación de la dirección

B) Número de licitación

C) La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español.

D) La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y además circunstancias pertinentes:

E) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicios.

F) El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios.

G) La cantidad demandada

H) Condiciones de pago

I) La garantía requerida según el presente reglamento

J) La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso el costo de la misma;

K) Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones

L) Calendario de fechas de apertura de las cotizaciones

M) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictamen, de acuerdo al calendario de actividades de la licitación

II.- Requisitos especiales:

- A) Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados.
- B) Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, el capital contable requerido y las fechas de inicio y terminación del servicio.

III.- En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes inmuebles deberán solicitarse al ofertante:

- A) El documento que ampare la titularidad del bien o derecho que pretenda adquirirse.
- B) Fotografías recientes del inmueble
- C) Comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos 5 años de impuesto predial, servicio de agua, así como otros servicios de mantenimiento.
- D) Certificado de libertad de gravamen y
- E) Planos con colindancias y croquis de localización

IV.- El comité publicará la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;

V.- Publicación de la convocatoria en el periódico oficial del estado, así como en la sección especializada de dos diarios de mayor circulación en la entidad, así como en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales compranet.

VI.- Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones al comité en sobre cerrado.

VII.- Los ofertantes que no estén registrados en el padrón de proveedores, deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación establecida para inscribirse en el mencionado padrón.

VIII.- En los casos que, dentro del término establecido, no se presente cotización alguna o se presente solo una por un proveedor local, el comité lo hará constar por medio de un acta y podrá, a petición de la dirección, realizar la publicación a nivel nacional, de acuerdo a lo establecido en la fracción III del presente artículo

IX.- El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de los integrantes del comité, quienes firmaran los sobres antes de ser abiertos;

X.- El secretario elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y solicitará a la dirección de Administración la realización de un evalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles.

XI.- Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros de la comité, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.

XII.- El comité evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria

XIII.- Los integrantes del comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo el secretario señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.

XIV.- De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte del comité firmando las personas que hayan intervenido.

XV.- Una vez seleccionado el ofertante ganador, el comité, a través de su presidente hará público el acuerdo y enviará a la dirección de Administración su resolución para que proceda a emitir la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado.

XVI.- La dirección de Administración procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato y se regresará al comité acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.

XVII.- Simultáneamente se enviarán copia de la orden de compra o del contrato a la dirección solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndose rechazar en caso contrario; y

VIII.- La dirección de Finanzas efectuará el pago correspondiente una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última este firmada y sellada de recibido por la dirección solicitante.

Artículo 38. El comité deberá observar lo siguiente:

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

II.- Las invitaciones por escrito a los proveedores tratándose de concursos simplificados menores y mayores, harán mención que las cotizaciones deberán contener lo siguiente:

- A) Vigencia del precio
- B) Tiempo de entrega
- C) Condiciones de pago
- D) Precios unitarios sin incluir el IVA y que refleje los descuentos

E) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si ésta se presenta. En idioma extranjero deberá acompañarse con su traducción respectiva. Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán por lo menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias, recabando las firmas y sellos de acuse de recibo.

III.- El plazo para enviar el oficio de invitación a los integrantes del comité será con tres días de anticipación cuando menos, para las reuniones ordinarias y se deberán anexar la siguiente información:

- A) Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar
- B) De dichos asuntos deberán integrarse exclusivamente artículos, bienes, y servicios afines.
- C) Requisiciones a concursar con las solicitudes de abastecimiento que las originan, y
- D) Relación de los proveedores invitados a los concursos simplificados menores y mayores, con el sello de acuse de recibido.

IV.- Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones extraordinarias en el comité, el oficio de invitación de las mismas, lo enviará el presidente del comité, a los integrantes del mismo, cuando menos un día antes de la realización adjuntando la información correspondiente al concurso.

V.- Las reuniones del comité se efectuarán en un espacio físico adecuado, así como con el personal y el equipo adecuado para el desarrollo de los trabajos.

VI.- Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en acta, la cual se elaborará en un papel oficial o membretado de la convocante, el acta deberá llenarse en cuatro tantos por los asistentes al concluir la sesión.

Si no concluye el análisis y los acuerdos de los asuntos a tratar en la reunión por acuerdo del comité, ésta se suspenderá, debiendo señalar hora y fecha para continuarla dentro de los tres días hábiles siguientes, procediéndose a sellar y firmar el acta respectiva. Si las actas no están concluidas y firmadas los convocantes se abstendrán de invitar a nueva reunión.

VII.- Las invitaciones para los concursos simplificados mayores, deberán efectuarlas el presidente del comité mediante invitación directa al mayor número de proveedores en el estado.

VIII.- Para realizar los concursos simplificados mayores y menores. El presidente del comité deberá presentar en las reuniones de apertura de propuestas y de adjudicación, lo siguiente:

- A) Acuse de recibo original de las invitaciones a proveedores.
- B) En caso de que las invitaciones se transmitan vía fax, los acuse de recibo podrán enviarse por la misma vía previamente sellados y firmados por el proveedor invitado.
- C) Requisiciones.
- D) Solicitud de abastecimiento.
- E) Cotización en sobre cerrado.

IX.- El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuaran en un formato denominado cuadro comparativo que deberá contener lo siguientes datos:

- A) Nombre de la dirección
- B) Fecha
- C) Número de reunión
- D) Números de asuntos de la orden del día
- F) Número de la requisición
- G) Suficiencia presupuestal del proyecto de inversión y de la partida para gastos corrientes, indicando número de proyecto y partida
- H) Conceptos
- I) Nombre de los proveedores participantes.
- J) Precios unitarios con descuento incluido
- K) Vigencia del precio
- L) Porcentaje de descuento ofrecido
- M) Tiempo y forma de entrega

N) Servicio que ofrece

O) Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el cuadro comparativo por todos los participantes.

X.- Los proveedores que resulten adjudicados en los concursos que se realicen deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados, en caso contrario, se aplicarán las sanciones que procedan pudiendo suspenderse temporalmente o definitivamente como proveedor del H. Ayuntamiento.

XI.- Los pedidos de las requisiciones autorizadas por el comité se deberán formalizar en un plazo máximo de tres días hábiles, por lo que la copia fiel de estos documentos deberán contar con el sello de recibido del proveedor

XII.- La cancelación o modificación de pedidos derivados de concursos del comité, así como las respectivas readjudicaciones, cuando medien causas justificadas y en su caso a petición del H. Ayuntamiento o del proveedor, deberán someterse a consideración del comité a fin de que este órgano lo autorice.

La dirección de Administración se abstendrá de concertar modificaciones con los proveedores

Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella, deberán notificarse a los integrantes del comité los que en su caso, aprobarán la modificación correspondiente.

XIII.- Cuando por causa justificada no asistan a las reuniones algunos de los titulares del comité, nombrarán por oficio a su suplente o representante, quien acreditará su representación en la reunión otorgándole todas las facultades para que a su nombre y su representación firme toda la documentación correspondiente, debiéndose asentar lo anterior, en el acta de la sesión.

XIV.- La dirección de Administración deberá informar al comité, lo concerniente al registro y control de las firmas de los servidores públicos que participen en los procedimientos de compra.

XV.- Determinar a su juicio o a solicitud de la dirección de administración, o de la convocante; reducir o cancelar lotes, en los casos siguientes:

A) Por rebasar todas las cotizaciones, los montos previstos para los concursos simplificados, menor o mayor.

B) Por advertirse que existe insuficiencia presupuestal.

En los supuestos anteriores, se tendrán en cuenta:

1.- 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 para valorar las mismas.

2.- Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de simplificado mayor se requerirá el mínimo de cinco cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos, para valorar las mismas.

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

A) Satisfaga el mínimo de cotizaciones para cada modalidad.

B) La suma del importe de lotes adjudicados, no exceda el 10% del monto máximo autorizado a cada modalidad en este reglamento.

XVII.- Cuando se de 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 ateniéndose a la última cotización que al efecto tuviera registrada.

En ningún caso, podrán adjudicarse pedidos, si no se cumplen con el mínimo de cotizaciones requeridas para cada modalidad, a excepción de lo establecido para las adjudicaciones directas.

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 39.-Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, podrán adoptar las formas siguientes:

A) Adquisiciones urgentes: son aquellas que expresamente manifiesten las direcciones en sus solicitudes, y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias e imprevisibles, como pueden ser aquellas que pongan en peligro o alteren el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad y la seguridad; así como también como consecuencia de desastres productos de fenómenos naturales por casos fortuitos, y de fuerza mayor, cuando existan circunstancias que puedan provocar grandes pérdidas o costos adicionales importantes, la carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes; o los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

B) Adquisiciones inmediatas: cuando así lo consideren las diversas direcciones y sean necesarias para el debido cumplimiento de los diferentes programas a cargo de dichas direcciones.

C) Adquisiciones normales: son aquellas que se sujetan a los procedimientos establecidos para las diferentes modalidades de adquisiciones.

Artículo 40.- Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizarán las estimaciones de consumo, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dirección.

I.- El comité recibirá de la dirección el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses y,

II.- Tras haber realizado el comité un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo este se aprobará efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración que el comité aprobará una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

Artículo 41.- La dirección de Administración será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá contener los siguientes elementos:

I.- La solicitud de la dirección

II.- Número de expediente y fecha de presentación de la solicitud

III.- La publicación de la convocatoria

IV.- Las cotizaciones presentadas

V.- El acta de apertura de las pruebas

VI.- Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

VII.- El acta que contenga el fallo del comité o, en su caso de la dirección de administración

VIII.- Copia de la cotización elegida firmada por los miembros del comité o en su caso por la dirección de administración

IX.- La orden de compra o el contrato respectivo

Artículo 42.- Las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dirección solicitante, no se les dará trámite ni se hará del conocimiento del comité.

Será responsabilidad del titular de la dirección solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existen recursos para llevar a cabo su solicitud de adquisición, pero será responsabilidad de la administración validar la información presentada para su trámite.

Artículo 43.- Antes de elegir al ofertante ganador; el comité con el apoyo de la dirección de Administración y de la Dirección De Programación, tomará en consideración los siguientes elementos:

- I.- La existencia en almacén de lo solicitado
- II.- El programa anual de adquisiciones de la dirección
- III.- La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes
- IV.- La necesidad y justificación detallada, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo
- V.- La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible, y
- VI.- La oportunidad de compra en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios en su caso.

Artículo 44.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición "precio firme". Esta condición será forzosa para los plazos de entrega hasta treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo,

Entendiéndose por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y entrega del bien o la presentación del servicio contratado.

Artículo 45.- El precio del bien o servicio en el contrato podrá estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por el comité las siguientes variables:

- I.- Mano de obra
- II.- La materia prima; y
- III.- Los procesos de maquila

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante el comité, el incremento de sus costos.

Artículo 46.- Para efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

- I.- A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el municipio
- II.- A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el estado de Tabasco.
- III.- A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana y,
- IV.- A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad dentro y fuera del territorio nacional.

Artículo 47.- La dirección de Finanzas asignará a cada dirección del ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente.

Se permitirá a las direcciones del ayuntamiento realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la dirección. Estas adquisiciones deberán ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen e informar mensualmente a la dirección de finanzas como a la dirección de administración.

Artículo 48.- Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los límites establecidos en éste ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación o interpretación del presente reglamento.

Se considera que se incurre en la prohibición a que se refiere el párrafo anterior, cuando se efectúen varias compras para satisfacer una misma necesidad en un período determinado, que sumadas alcancen un monto mayor a lo establecido en la ley de la materia, o bien las que contenidas en varias facturas excedan la cantidad correspondiente al costo de la adquisición, siendo éstas motivo de una sola requisición con entregas parciales.

Artículo 49.- Se declara desierto un concurso o licitación pública en los siguientes casos:

- A) Si no hay ofertas
- B) Si no hay el mínimo de cotizaciones requeridas
- C) Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del municipio.

En estos casos cuando se lleve a cabo por segunda ocasión el procedimiento respectivo, y se haya concluido éste y se declare desierto el concurso se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y las normas que formaliza el presente reglamento interior.

## CAPITULO SEGUNDO DE LAS GARANTIAS

Artículo 50.- Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso, adjudicación directa por proveedor único y concursado, con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

La dirección de Administración conserva en custodia las garantías hasta la fecha del fallo en que serán devueltas a los proponentes, salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato la que se retendrá hasta el momento en que a juicio de la dirección de administración la obligación garantizada deba tenerse completamente cumplida de conformidad con las normas que la regulan.

Artículo 51.- Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

- I.- Efectivo depositado en la dirección de Finanzas
- II.- Cheque certificado
- III.- Fianza
- IV.- En especie cuando las características del bien así lo permitan

Artículo 52.- El comité bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor asignado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el padrón municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Artículo 53.- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Quando la dirección solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios e irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberán dar cuenta de ello por escrito tanto a la dirección de Administración como al comité a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

## TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

Artículo 54.- Los contratos que el gobierno municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil para el Estado de Tabasco, que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO PRIMERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 55- La Dirección de Administración, será la entidad responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del municipio, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas que se registren con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el Municipio.

Artículo 56.- Los aspirantes a formar parte del padrón deberán presentar una solicitud a la dirección de Administración, con los requisitos siguientes:

I.- Entregar la siguiente documentación oficial:

A) Identificación con fotografía, tratándose de personas físicas; o bien contar con un apoderado legal quien acredite el poder.

B) La que acredite su registro federal de contribuyentes.

C) Tratándose de personas jurídicas copia del acta Constitutiva y sus modificaciones en su caso.

D) Copia de la clave única de registro de población de los proponentes.

E) Copia del recibo de pago del impuesto predial del último ejercicio fiscal

F) Constancia de no adeudos fiscales

II.- No haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves.

III.- Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamiento, según sea el caso, que contenga una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

IV.- Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por administración; y

V.- Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad;

Artículo 57.-La dirección de Administración resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo de solicitud, se entenderá que ésta ha sido aprobada siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud resultara confusa o incompleta la dirección de Administración apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se les tendrá como no presentada.

Artículo 58.- El padrón de proveedores, del municipio, deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica o solvencia económica de los proveedores, en él registrados.

La dirección de Administración hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas colectivas inscritas en el padrón.

El comité debe mandar a publicar en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar en el mes de febrero los nombres de las personas físicas o jurídicas colectivas registradas en el padrón de proveedores, asimismo, la suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior

Artículo 59- Será facultad de la dirección de Administración suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el capítulo segundo del presente título.

Artículo 60.- Antes de que la dirección de Administración proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará una amonestación verbal, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

Administración notificará de la cancelación o suspensión del registro al proveedor señalándose un plazo de diez días hábiles a partir de su legal notificación para que manifieste ante esta, lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La dirección de Administración valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

Artículo 61.- Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el reglamento serán:

I.- La suspensión de su registro

II.- La cancelación de su registro

Artículo 62.- Procederá la suspensión del registro por un año

I.- Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;

II.- Cuando no respete la garantía establecida;

III.- Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y

IV.- Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 63.- Procede la cancelación cuando:

I.- El proveedor proporcione información falsa a cualquiera de las direcciones del gobierno municipal.

II.- Incurra en varios de los supuestos señalados para suspensión; y

III.- Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 64.- La dirección de Administración dará a conocer a las direcciones así como a los organismos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que hayan sufrido la cancelación de su registro dentro de los 15 días siguientes y que haya determinado dicha sanción, a efecto de que no se realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 65.- La falta de cumplimiento por las direcciones de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento se sancionará según lo establecido por el título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

ARTICULOS TRANSITORIOS

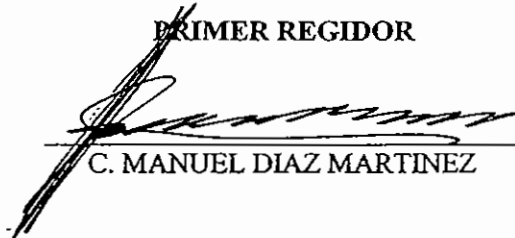
Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Segundo.- Se abrogan y derogan en su caso las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A LOS DOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.

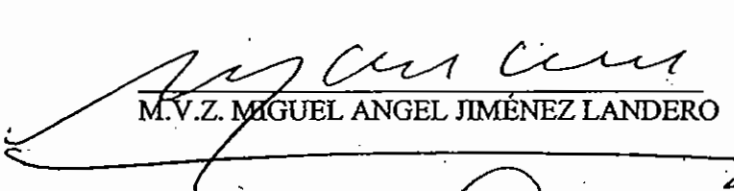
REGIDORES

PRIMER REGIDOR



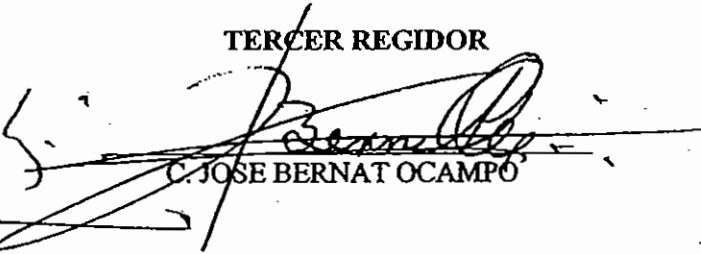
C. MANUEL DIAZ MARTINEZ

SEGUNDO REGIDOR



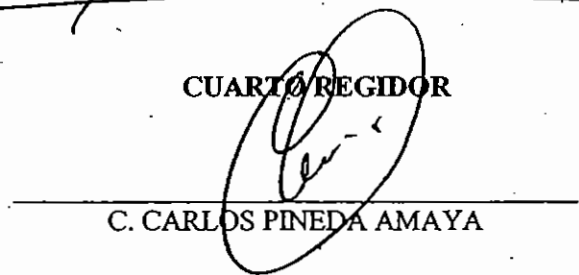
M.V.Z. MIGUEL ANGEL JIMÉNEZ LANDERO

TERCER REGIDOR



C. JOSE BERNAT OCAMPO

CUARTO REGIDOR



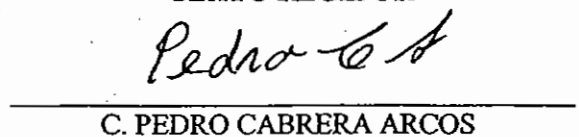
C. CARLOS PINEDA AMAYA

QUINTO REGIDOR



C. JUAN FREN CANEJA BALLINA

SEXTO REGIDOR



C. PEDRO CABRERA ARCOS

SEPTIMO REGIDOR



C. SANTO PEREZ GOMEZ

OCTAVO REGIDOR

*[Handwritten signature]*  
C. WILBERT CAMARA ARIAS

NOVENO REGIDOR

*[Handwritten signature]*  
C. WILBERT MENDOZA VIVAS

DECIMO REGIDOR

*[Handwritten signature]*  
C. CELITO AGUIRRE HERNANDEZ

DECIMO PRIMER REGIDOR

*[Handwritten signature]*  
C. JORGE FRANCISCO MUÑOZ MACOSAY

DECIMO SEGUNDO REGIDOR

*[Handwritten signature]*  
CELSO CORTEZ SANCHEZ

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 67 FRACCION II Y 95 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO. RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A LOS DOS DIAS DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.

PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*  
C. MANUEL DIAZ MARTINEZ



SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO CONST.

*[Handwritten signature]*  
DR. NAIM HAZOURI ZURITA

Presidencia Municipal  
Emiliano Zapata, Tab



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.