



# 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 1928 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	29 DE ENERO DE 2005	Suplemento 6511 F
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 19665

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

LIC. FRANCISCO JAVIER CONDE ORDORICA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 52, 53, 54, 65 FRACCIÓN II, 232 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES; Y

### C O N S I D E R A N D O

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 llevarán a cabo y que se celebrarán conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, y

**CUARTO.-** Que las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos Estatales o Federales conforme a los Convenios o Acuerdos celebrados entre el Ejecutivo y este Ayuntamiento, estarán sujetos al Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Ordenamiento tiene como objetivo reglamentar las disposiciones establecidas en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Municipio, relativas a la integración y funcionamiento del Comité..

**ARTÍCULO 2.-** El Comité es un Órgano de Asesoría y Consulta, para el establecimiento de políticas generales y objetivos en la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios que requiera el Municipio.

**ARTÍCULO 3.-** En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco;

- 
- II.- **REGLAMENTO:** Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;
- III.- **COMITÉ:** Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;
- IV.- **ÓRGANO SUPERIOR:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- V.- **DEPENDENCIAS:** La Secretaría, Direcciones ó Áreas que señala el Ayuntamiento;
- VI.- **ENTIDADES:** Las Entidades Paramunicipales mencionadas en los Artículos 185, 190, 197 y 205 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- VII.- **CONTRALORIA:** Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. Un Presidente que será el Director de Administración;
- II. Un Vicepresidente que será el Director de Finanzas;
- III. Un Secretario que será el Director de Programación;
- IV. Un Vocal que será el Director de Contraloría Municipal;

Los integrantes Titulares del Comité podrán nombrar a un suplente mediante oficio de Comisión y tendrán las mismas facultades y obligaciones.

## CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 6.-** El Comité tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
  - II.- Autorizar a las Entidades de la Administración Pública Municipal que por naturaleza de sus funciones y servicios que ofrece requiera de insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlas directamente, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Órgano Superior y el Cabildo;
  - III.- Determinar los montos de adquisiciones que se ejercerán en forma directa.
-

- 
- IV.- Convocar a las Licitaciones Públicas y determinar los casos en que deberán celebrarse;
  - V.- Mantener actualizado un directorio de documentos de proveedores, prestadores de servicios y arrendadores, con el objeto de tener la información de la capacidad jurídica, moral y económica;
  - VI.- Autorizar las adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, cuando los requerimientos encuadren con las condiciones que establecen los artículos 25 y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado; y
  - VII.- Celebrar los contratos que tengan origen y fundamentos con la aplicación de esta Normatividad.

**ARTÍCULO 7.-** El Comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I.- Cumplir, vigilar, aplicar y difundir las normas y disposiciones en materia de adquisiciones y de administración de almacenes que sean emitidas por el Órgano Superior;
- II.- Vigilar, y Aplicar el cumplimiento de las Normas Generales y de Concursos para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
- III.- Aplicar y difundir las normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes que emitan con este propósito;
- IV.- Aplicar las políticas de adquisiciones, servicios y arrendamientos que esta materia dicta en forma particular el Cabildo;
- V.- Sesionar periódicamente para aprobar las compras, servicios o arrendamientos que requiera la Administración Pública Municipal, así como la aprobación de los contratos correspondientes;
- VI.- Proponer las Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimientos que en esta materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios estime conveniente;
- VII.- Elaborar y mantener actualizados, los Manuales de Operación relativos a las Áreas de Administración y de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la Administración de los Almacenes, asimismo mantener actualizado el Control de las Existencias e Inventarios; y
- VIII.- Invitar a las Sesiones a representantes del Órgano Superior y de Entidades de la Administración Pública Municipal o Estatal, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre los requerimientos de éstas.

---

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 8.-** Los miembros permanentes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I.- El Presidente y Vicepresidente.

- a).- Invitar a los miembros del Comité a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- b).- Presidir las Sesiones; y
- c).- Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las Sesiones.

II.- Del Secretario.

- a).- Dar lectura en las Sesiones al Orden del Día;
- b).- Pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal necesario para la celebración de la reunión; y
- c).- Levantar las Actas de Acuerdos que deberán firmar los asistentes.

III.- Del Vocal.

- a).- Verificar que los Acuerdos de las Sesiones se sujeten a la presente Normatividad;
- b).- Vigilar que se cumplan los Acuerdos de Sesiones; y
- c).- Cuidar y vigilar el funcionamiento del Comité.

**CAPÍTULO V  
DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 9.-** El Comité tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a optimizar los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**ARTÍCULO 10.-** Para el cometido de lo regulado en el artículo que antecede el Comité invitará a sus miembros a las respectivas Sesiones que sean programadas de acuerdo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretenda obtener el Comité en beneficio de la administración.

**ARTÍCULO 11.-** Cuando sea estrictamente indispensable se efectuarán reuniones Extraordinarias del Comité. El Oficio de invitación a las mismas lo enviará el Director de Administración, cuando menos un día antes de su realización adjuntando la información correspondiente al Concurso.

**ARTÍCULO 12.-** Las reuniones del Comité tendrán como sede las instalaciones del Ayuntamiento, en un espacio físico adecuado, así como personal y equipo para el desarrollo de los trabajos.

---

**ARTÍCULO 13.-** Los Acuerdos que se tomen en las reuniones, se harán constar en Acta, la cual se elaborará en papel oficial o membretado de la convocante. Dicha Acta deberá sellarse en sus cuatro tantos y se firmará por los asistentes al concluir la Sesión.

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

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

**ARTÍCULO 14.-** Cuando por causas justificadas, no asista a las reuniones, alguno de los titulares del Comité, nombrará por escrito a un representante quien acreditará su representación en la reunión.

#### **CAPÍTULO VI DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS.**

**ARTÍCULO 15.-** Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrán la siguiente clasificación de acuerdo al valor siguiente:

- I.- Las **Adquisiciones Directas** se podrán hacer hasta por un monto (con el Impuesto al Valor Agregado I.V.A. incluido) de **831** veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, por partida presupuestal;
- II.- Se considera como **Concurso Simplificado Menor** aquellas Adquisiciones, cuyo valor se encuentre entre los montos (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado I.V.A.) de **832** hasta los **8312** veces el salario mínimo, diario vigente en el Estado de Tabasco con tres cotizaciones mínimas en sobres cerrados;
- III.- Se considerará como **Concurso Simplificado Mayor** aquellas superiores a los montos (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado "I.V.A.") de **8313** hasta los **30,000** veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, con cinco cotizaciones mínimas en sobres cerrados; y
- IV.- Se considera como **Concurso por Convocatoria Pública** cuando el valor de los artículos a concursar rebase los montos (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado "I.V.A.") de **30,001** veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco, y se harán publicaciones en un Periódico de los de mayor circulación en el Estado.

#### **CAPÍTULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 16.-** Los diferentes tipos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios señalados en el artículo que antecede de este Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

- 
- I.- **Las Adquisiciones Directas** se efectuarán de acuerdo a precios, calidad y oportunidad de entrega de los proveedores, observando el criterio de optimización de recursos que establece el presente documento;
- II.- **Los Concursos Simplificados Menores** se podrán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:
- a).- Obtención de tres cotizaciones como mínimo, mediante invitación por escrito de manera directa o a través de invitación pública cuando menos en un diario de los de mayor circulación en el Estado;
  - b).- Las cotizaciones deberán ser por escrito y en sobre cerrado, para ser abiertos ante el pleno del Comité y representantes del Órgano Superior que asistan al acto;
  - c).- Elaboración del Cuadro Comparativo de Cotización; y
  - d).- Formulación del pedido.
- III.- **Los Concursos Simplificados Mayores** se podrán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:
- a).- Obtención de cinco cotizaciones como mínimo mediante invitación por escrito de manera directa o a través de invitación pública cuando menos en un diario de los de mayor circulación en el Estado;
  - b).- Las propuestas deberán ser por escrito y en sobre cerrado para ser abiertos ante el pleno del Comité y representantes del Órgano Superior que asistan al acto;
  - c).- Elaboración de Cuadro Comparativo de Cotizaciones; y
  - d).- Formulación del pedido.
- IV.- **Los Concursos por Convocatoria Pública** se adjudicarán mediante el siguiente procedimiento:
- a).- Elaboración de Bases del Concurso aprobadas por parte del Comité;
  - b).- Autorización de la Convocatoria Pública por parte del Comité;
  - c).- Publicación de la Convocatoria en tres de los diarios de mayor circulación en el Estado;
  - d).- Celebración de reunión con los proveedores registrados para la entrega del pliego de requisitos;
  - e).- Verificación de la reunión de aclaraciones especificaciones técnicas con los proveedores, donde deberán asistir representantes del área solicitante de los bienes, arrendamientos y servicios;
  - f).- Acto de apertura de ofertas y lectura en voz alta de cada una de las ofertas presentadas por los proveedores;
  - g).- Elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones;
  - h).- Reunión para dar a conocer el fallo del Comité y notificación a los proveedores; y
-

i).- Se invitará al personal del Órgano Superior, a los actos señalados en los incisos d), g) y h).

**ARTÍCULO 17.-** El Comité deberá observar lo siguiente:

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

II.- Las invitaciones por escrito a los proveedores y las invitaciones públicas tanto para los Concursos Simplificados Menores como Mayores, harán mención que las Cotizaciones deberán contener lo siguiente:

- a) Vigencia de precios;
- b) Tiempo de entrega;
- c) Condiciones de pago;
- d) Precios unitarios sin incluir el impuesto al valor agregado "IVA" y que reflejen los descuentos; y
- e) Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si ésta se presenta en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva.

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

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

- a).- Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar observando lo dispuesto en la fracción I de este artículo, dichos asuntos deberán integrar exclusivamente artículos, bienes y servicios afines;
- b).- Requisiciones a concursar con las solicitudes de abastecimiento que las originan; y
- c).- Relación de los proveedores invitados a los Concursos Simplificados Menores y Mayores, con el sello de acuse de recibo, o en su caso el recorte del Periódico donde se publicó la invitación.

IV.- El Comité esta facultado para comprar sus bienes requeridos que estén contemplados en las partidas descentralizadas;

V.- Las invitaciones para los Concursos Simplificados Mayores, deberá efectuarlas el Presidente del Comité mediante invitación directa por escrito, al mayor número de proveedores posibles, o a través de invitación pública, en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;

VI.- Para realizar los Concursos Simplificados Menores y Mayores 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 o el recorte del Periódico donde se publicó la invitación;
  - b).- En caso de que las invitaciones se transmitan vía fax, los acuses de recibo podrán enviarse por la misma vía, previamente selladas y firmadas por el proveedor invitado;
  - c).- Requisiciones.
  - d).- Solicitud de abastecimiento; y
  - e).- Cotizaciones en sobre cerrado (solo en la apertura de propuestas).

VII.- El análisis de las ofertas o propuestas que se concursen se efectuarán en una forma denominada Cuadro Comparativo, que deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del Municipio;
- b) Fecha;
- c) Número de reunión;
- d) Número de asunto del Orden del Día;
- e) Número de la requisición;
- f) Suficiencia presupuestal del proyecto, para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando el número de proyecto y partida;
- g) Concepto;
- h) Nombre de los proveedores participantes;
- i) Precios unitarios con descuento incluido;
- j) Vigencia del precio;
- k) Porcentaje del descuento ofrecido;
- l) Tiempo y forma de entrega;
- m) Servicios que ofrece; y
- n) Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el Cuadro Comparativo con todos los participantes, incluyendo en su caso la firma de conformidad del técnico especialista que participe.

VIII.- Los proveedores que resulten adjudicados en los Concursos que realice el Comité, deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados; y en caso contrario se aplicarán previa las formalidades de Ley, las sanciones que procedan pudiendo

suspenderse temporal o definitivamente como proveedor, conforme al perjuicio que cause a los intereses del Municipio;

- IX.- Los pedidos de las requisiciones autorizadas por el Comité se deberán formalizar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la adjudicación, por lo que la copia fiel de estos documentos deberá contar con el sello de recibido del proveedor;
- X.- 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 Municipio o del proveedor, deberán someterse a consideración del Comité, a fin de que este Órgano lo autorice o rechace. El Municipio se abstendrá de concertar modificaciones con los proveedores;

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

- XI.- Establecer lo concerniente al registro y control de las firmas de los servidores públicos que participen en los procedimientos de compras;

XII.- Determinar a su juicio, reducir o cancelar lotes, en los casos siguientes:

- a).- Por rebasar todas las Cotizaciones, los montos previstos para los Concursos Simplificados Mayor o Menor;
- b).- Por advertirse que existe insuficiencia presupuestal;

En los supuestos anteriores, se tendrá en cuenta:

1. Si se trata de un procedimiento iniciado bajo la modalidad de Simplificado Menor, se requerirán el mínimo de tres Cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la fracción II, de este artículo 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 en la fracción V de este artículo, para valorar las mismas.

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

XIV.- 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 atendiéndose a la última cotización que al efecto tuviere registrada. La Contraloría dará seguimiento a lo anterior.

En ningún caso, podrán adjudicarse pedidos si no se cumple con el mínimo de Cotizaciones requeridos por cada modalidad, a excepción de lo señalado en el artículo 19, último párrafo de este Reglamento.

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

### **CAPÍTULO VIII PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 18.-** Los proveedores para concursar, deberán presentar la siguiente documentación legal:

- I.- Para las Personas Jurídicas Colectivas, copia certificada por Notario Público del Acta Constitutiva y reformas inscritas en el Registro Público de la propiedad y del comercio, y copia de su Registro Federal de Contribuyentes especificando su actividad preponderante;
- II.- Para las personas físicas, copias de su Acta de Nacimiento, de su Registro Federal de Contribuyentes y de una identificación donde conste sus datos de identificación;
- III.- Poder Notarial para los Actos de administración y dominio del representante legal;
- IV.- Copia del Contrato de Arrendamiento vigente debidamente Registrado y Boleta Predial del local ocupado;
- V.- Copia de la declaración Anual de los Impuestos: Impuesto Sobre la Renta "I.S.R". y del Impuesto al Valor Agregado "I.V.A" del último Ejercicio Fiscal;
- VI.- Balance General del último Ejercicio Fiscal con firma original del Contador y copia de su Cédula Profesional;
- VII.- Copia de la Cédula Vigente de Afiliación a la Cámara correspondiente; y
- VIII.- Copia de la última Liquidación de Cuotas Obrero Patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social "I.M.S.S" y Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro "SAR" e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores "INFONAVIT."

### **CAPÍTULO IX DEL FALLO**

**ARTÍCULO 19.-** El Comité podrá declarar desierto un Concurso o Licitación Pública en los siguientes casos:

- I.- Si no hay ofertas;
- II.- Si no hay el mínimo de Cotizaciones requeridas; o
- III.- Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Municipio.

Tratándose de Concursos Simplificados Mayores, Menores y Licitaciones Públicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido éste y se declare desierto el Concurso, se adjudicará al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos y garantice las mejores condiciones para el Municipio. No se dará trámite a las requisiciones que señale marca o proveedor.

**ARTÍCULO 20.-** Para la elaboración de los Cuadros Comparativos el Comité deberá tomar en cuenta, todas y cada una de las ofertas presentadas por los proveedores debiéndose tomar los siguientes criterios:

- I. Cuando en los Cuadros Comparativos aparecieran artículos de marcas y catálogos de calidad reconocida frente a otros de baja calidad y la diferencia de precios sea mínima, el fallo se adjudicará a la de mejor calidad;
- II. Cuando los requerimientos sean Urgentes o Inmediatos del fallo, deberá favorecer a quienes ofrezcan la mejor calidad, tiempo, entrega y garantía;
- III. Cuando aparecieren en igualdad de circunstancias en cuanto a tiempo, calidad o garantía el fallo deberá favorecer, el mejor precio;
- IV. Cuando los requerimientos sean Normales el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca el mejor precio, sin que esto implique dejar de considerar el tiempo de entrega calidad y servicio; y
- V. Cuando apareciere en el Cuadro Comparativo ofertas de la misma calidad o marca, la adjudicación se dará al mejor precio y tiempo de entrega.

Para efectos de estar en condiciones de calificar los productos en cuanto a calidad, el comité podrá fundamentar su fallo aplicando los criterios generales de calidad, pudiendo contratar personas especializadas o peritos en la materia para apoyar su fallo.

**ARTÍCULO 21.-** El Comité recibirá las requisiciones de los bienes y servicios que necesitan para su operación en las distintas Direcciones, por conducto de la Dirección de Administración.

## **CAPÍTULO X DE LA MODALIDAD DE LAS ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 22.-** Las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios podrán adoptar las siguientes modalidades: Urgentes, Inmediatas y Normales:

- I. Se entenderá por requerimiento **Urgente**, aquellos que expresamente manifiesten las Direcciones y Organismos Municipales en sus solicitudes y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias o imprevisibles, cuando peligre o se altere el orden social, la economía de alguna zona o región del Municipio, como consecuencias de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de causa mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

- II. Serán **Inmediatos** aquellos que a juicio del Comité se necesiten en un término de setenta y dos horas como mínimo o como máximo ciento veinte horas; y
- III. Se consideran requerimientos **Normales** aquellos que puedan esperar el tiempo que dure el procedimiento que establece el artículo 8 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** Los porcentajes de anticipos para las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, quedará sujeto a la siguiente clasificación:

- I. Urgentes hasta un sesenta por ciento ;
- II. Normales treinta y cinco por ciento; y
- III. Excepciones las que resuelva el Comité y para garantizar los anticipos antes señalados, los proveedores deberán otorgar una fianza a favor del Municipio en la Dirección de Finanzas por el monto de la misma.

#### **CAPÍTULO XI DE LA CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y OFERTAS**

**ARTÍCULO 24 .-** Para los efectos de la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los proveedores que sean requeridos por la forma que establecen los artículos 15 fracción IV y 22, del presente Reglamento tomándose en cuenta los siguientes criterios:

- I. La calidad entienda esta como preponderante para adjudicar o fincar pedidos y contratos definiendo a la misma, como la seguridad de que los bienes y servicios cumplan los requisitos técnicos para el buen funcionamiento del objetivo para el cual fueron adquiridos;
- II. Mejor oferta de precios;
- III. Mejores condiciones en cuanto a tiempo de entrega a los almacenes correspondientes;
- IV. Capacidad económica y moral de las empresas y personas físicas;
- V. Infraestructura técnica de las empresas y personas físicas, en cuanto al servicio; y
- VI. Condiciones de pago.

El Órgano Superior, vigilará la aplicación de esta Normatividad y sus procedimientos, así como la verificación de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.

#### **CAPITULO XII DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 25.-** Las infracciones al presente Ordenamiento, por parte de los proveedores o prestadores de servicio serán sancionadas conforme al articulado de este Reglamento, a la Ley y a lo pactado en el clausulado del contrato respectivo ó a las Leyes Civiles y Penales del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 26.-** Se procederá a la rescisión de los contratos y a la cancelación de los pedidos cuando se incumplan las obligaciones derivadas de las estipulaciones ó de las disposiciones de este Reglamento y demás que sean aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** La Contraloría será quien controlará los Procedimientos, Actos y Contratos que en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios que lleve a cabo el Comité.

**ARTÍCULO 28.-** Los proveedores quedarán obligados ante el Comité a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el pedido ó contrato respectivo.

**ARTÍCULO 29.-** La inobservancia de este Reglamento por parte de los miembros integrantes del Comité quedará sujeto a lo que en efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**ARTÍCULO 30.-** Contra las resoluciones que dicte la Contraloría en los términos de la Ley, el interesado podrá interponer ante la que hubiera realizado el acto, recurso de revocación dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

**ARTÍCULO 31.-** La tramitación del recurso a que se refiere el artículo anterior se substanciará de acuerdo a las normas siguientes:

- I.- Se interpondrá mediante escrito en el que se expresen los agravios que el Acto impugnado le cause al recurrente debiendo ofrecer las pruebas que proponga desahogar acompañando copia de la resolución impugnada y la constancia de la notificación;
- II.- En este recurso no será admisible la prueba confesional de las Autoridades;
- III.- Las pruebas que ofrezca el recurrente deberá de relacionarlas con cada uno de los hechos controvertidos, si no lo hace le serán desechadas;
- IV.- La prueba pericial se desahogará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el recurrente, de no presentarse el dictamen dentro del plazo de Ley, la prueba será desecha;
- V.- La Contraloría para mejor proveer en sus resoluciones, podrá pedir cotejo de documentos, así como informes por quienes hayan intervenido ó estén relacionados en el Acto reclamado; y
- VI.- La Contraloría una vez desahogadas las pruebas ofrecidas emitirá resolución dentro de los treinta días siguientes.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.-** Queda abrogado el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el Suplemento E al Periódico Oficial Número 6321 de fecha 5 de abril del 2003 y demás disposiciones legales que se opongan al presente.

EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2005.

REGIDORES

LIC. FRANCISCO JAVIER CONDE ORDORICA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL

TEC. SILVANO GABRERA LÓPEZ.  
SINDICO DE HACIENDA

PROFRA. LIDIA DEL CARMEN PÉREZ LOPEZ.  
TERCER REGIDOR

PROFRA. NINFA JIMÉNEZ AGUIRRE.  
CUARTO REGIDOR

C. ALBERTO SALDIVAR CUPUL.  
QUINTO REGIDOR

C. ANDRÉS ALBERTO HIDALGO DOMÍNGUEZ.  
SEXTO REGIDOR

TEC. IGNACIO SANCHEZ RUIZ.  
SEPTIMO REGIDOR

C. ANA FIVE MORENO LANDERO.  
OCTAVO REGIDOR

DR. LAZARO LUNA ESCOFFIE.  
NOVENO REGIDOR

M.V.Z. IGNACIO AYSA BERNAT.  
DÉCIMO REGIDOR.

C. JORGE FELIPE MAY URRUTIA.  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

ING. JESÚS TEPALCANZINT GONZÁLEZ VEGA.  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE REGLAMENTO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2005.



  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
C. LIC. FRANCISCO JAVIER CONDE ORDORICA.

  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ING. RAMÓN ENRIQUE GUTIÉRREZ PÉREZ.



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 General 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.