

# **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

## **CAPITULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.-El presente reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que realice la administración pública municipal; así como la contratación de servicios directamente relacionados con los mismos.

ARTÍCULO 2.-Corresponde a la tesorería municipal la facultad de instrumentar, operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento a fin de regular el funcionamiento y optimizar los recursos destinados a las operaciones objeto de la misma.

ARTÍCULO 3.-Para los efectos de este reglamento, se considera como proveedor a toda persona que esta en disposición de suministrar al municipio, materias primas y demás bienes muebles. Así como aquellos que proporcionen muebles e inmuebles en arrendamiento o presten servicios generales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que este Reglamento contempla.

ARTÍCULO 4.-El Ayuntamiento podrá celebrar convenios sobre la materia de este Reglamento con el Gobierno del Estado, con el fin de optimizar recursos en beneficio del Municipio. En tal caso, deberán observarse las disposiciones contenidas en este ordenamiento. Cuando al Ayuntamiento le sean asignados recursos Estatales o Federales, deberá proceder conforme a la, normatividad establecida según el orden de gobierno que corresponda.

ARTÍCULO 5.-Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Fijar bases conforme a las cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas, servicios y además bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

II. Establecer las bases para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

III. Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios.

IV. Dictar los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las Dependencias de la Administración Municipal.

V. Establecer las bases para que las dependencias de la Administración Pública Municipal, presten el mantenimiento y uso debido a sus bienes.

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

VII. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

VIII. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este Reglamento.

IX. Aprobar los concursos que se celebran en relación con actos regulados por este Reglamento.

X. Revisar, los pedidos o contratos señalados con el objeto de verificar que se ajusten a los establecidos en este Reglamento.

XI. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas.

XII. Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de la dependencia o entidad, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios.

XIII. Invertir en todas las adquisiciones, enajenaciones, servicios y contrataciones que graven o afecten al patrimonio del Municipio.

XIV. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento a conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, enajenaciones, almacenes, contratación de servicios, y en general, todo lo que le grave o afecte el patrimonio del Municipio por un período mínimo de 10 años.

XV. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, debidamente registrados como contribuyentes, conforme a las leyes fiscales.

XVI. En general, las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 6.-La Tesorería Municipal podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisiciones, arrendamiento, servicios y almacenes, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades relacionadas con el objeto de este Reglamento.

ARTÍCULO 7.-Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; así como los contratos en arrendamientos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**

#### **DE BIENES O SERVICIOS**

ARTÍCULO 8.-Toda adquisición de bienes o servicios deberá obedecer a las necesidades que se deduzcan de los Programas de la Administración Pública Municipal, atendiendo el Presupuesto del ejercicio anual.

ARTÍCULO 9.-Toda adquisición de bienes o servicios, será realizada por la Tesorería Municipal; cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal que requiera la adquisición de bienes o servicios deberá elaborar una requisición o solicitud de compra, de la que tendrá conocimiento el Tesorero Municipal.

La solicitud o requisición deberá ser firmada por el titular de la Unidad Administrativa que requiera la adquisición de determinado bien o servicio, destacando esencialmente:

- I. La descripción de los bienes o servicios de que se trate, especificado la cantidad y unidad de medida de aquellos.
- II. El programa en el que se aplicaran los bienes o servicios requeridos.

ARTÍCULO 10.-Recibida por la Tesorería Municipal la requisición o solicitud de compra, se analizará bajo los siguientes criterios:

- I. El programa en el que se aplicaran los bienes o servicios.
- II. La escala de importancia o premura de la adquisición dentro del programa de que se trate.
- III. El Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.
- IV. El costo del bien o servicio requerido.

ARTÍCULO 11.-La Tesorería Municipal determinará en función de la necesidad a cubrir y el Presupuesto anual aprobado, el procedimiento por el cual se realizará la adquisición del bien o servicio de que se trate, atendiendo el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.-En la adquisición de bienes inmuebles para el cumplimiento de un fin de interés público, se deberá observar lo siguiente:

- I. Que exista autorización de inversión en su caso.
- II. Que no se disponga de inmuebles propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos.

ARTÍCULO 13.-Para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes de procedencia extranjera, se exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la ley de la materia señala.

ARTÍCULO 14.-Los procedimientos de adquisición, de bienes o servicios, son los siguientes:

- I. Licitación Pública: cuando el monto de la adquisición sea mayor a la cantidad equivalente a 23,878 cuotas. Entendiéndose por una cuota el equivalente a un salario mínimo vigente en la zona económica en la que esté comprendido el Municipio.
- II. Mediante concurso por invitación a cuando menos tres proveedores, cuando el monto de la adquisición sea hasta 23,878 cuotas.
- III. Cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando, el monto de la adquisición sea de hasta 14,327 cuotas.
- IV. Adquisición Directa, cuando el monto de la adquisición sea menor a la cantidad equivalente hasta 2,388 cuotas.

Las cantidades anteriores están consideradas sin incluir el I.V.A.

ARTÍCULO 15.-La Tesorería Municipal cuidará con el apoyo del Comité de Adquisiciones la calidad y precio de los bienes o servicios que se adquieran por la Administración Pública Municipal, procurando que lo anterior sea acorde con los estándares vigentes en el mercado.

ARTÍCULO 16.-Excepcionalmente la Tesorería Municipal podrá realizar adquisiciones directas sin sujetarse a lo establecido por las fracciones I, II y III del artículo 14, previa autorización del Presidente Municipal y con la anuencia del H. Cabildo en los siguientes supuestos:

- I. Cuando por las características o marcas específicas de un bien o servicio, solo un proveedor puede proporcionar.
- II. Peligro o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad del municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existen circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al Municipio.
- III. Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubieren recibido proposiciones solventes.

ARTÍCULO 17.-La adquisición de bienes o servicios sólo se realizarán a través de proveedores debidamente registrados como contribuyentes conforme a las leyes fiscales aplicables; las adquisiciones serán protegidas con el debido contrato de compra o de suministro.

ARTÍCULO 18.-La Tesorería Municipal formará para cada adquisición de bienes o de servicios un expediente, el que contendrá:

- I. Copia de la requisición o solicitud de adquisición del bien o servicio del que se trate.
- II. Facturas y documentos comprobatorios que acrediten la propiedad o titularidad del bien o servicio adquirido.
- III. Pólizas de garantía.
- IV. Hoja de registro que indique:
  - A) Adscripción, nombre y descripción del bien o servicio adquirido.
  - B) Marca, tipo, modelo.
  - C) Uso o servicio que prestará lo adquirido; y
  - D) Fecha de adquisición del bien o servicio del que se trate.

ARTÍCULO 19.-Una vez adquirido el bien o servicio, la Tesorería Municipal vigilará el cumplimiento del correspondiente contrato y pondrá a disposición de la Unidad Administrativa el bien o servicio que requirió.

Al ser recibido por el titular de la Unidad Administrativa solicitante, el bien o servicio del que se trate, entregará constancia al Tesorero Municipal en la que asentará si las especificaciones y calidades del bien o servicio que recibió, se encuentran en conformidad con lo que solicitó, de lo contrario, informará de las deficiencias o vicios que detectare, esto, a fin de que se proceda como corresponda.

El Titular de la Unidad Administrativa beneficiada con la adquisición, tratándose de bienes, los registrará en el inventario correspondiente de bienes, dando aviso a la Contraloría Municipal, posteriormente deberá proceder a entregar el usuario directo del bien adquirido realizando una tarjeta de resguardo y de mantenimiento, la que deberá firmar el usuario responsable, quedando la tarjeta en custodia en el archivo de la Unidad Administrativa correspondiente, enviando una copia al departamento de contraloría.

ARTÍCULO 20.-La Tesorería Municipal exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando estos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas, ejercitando la acción correspondiente en la vía legal que proceda, conforme a la legislación vigente.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LA LICITACION PÚBLICA**

ARTÍCULO 21.-El procedimiento de adquisición de bienes o servicios por licitación pública, se sujetará a los términos y requisitos previstos en éste capítulo.

ARTÍCULO 22.-La Tesorería Municipal debe proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en el pliego de requisitos para el concurso previo el pago de las bases.

ARTÍCULO 23.-Los contratos de adquisición de bienes o servicio, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, perfectamente a personas físicas o morales de la Entidad, para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establece el siguiente Reglamento.

ARTÍCULO 24.-Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria tendrá derecho a presentar proposiciones.

ARTÍCULO 25.-Las convocatorias podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en éste Reglamento, y se publicaran en el Periódico Oficial del Estado y en algún periódico de los de mayor circulación en el Estado, y contendrán cuando menos:

I. El nombre de la dependencia convocante que en todos los casos será la Tesorería Municipal, a solicitud de la dependencia interesada de la Administración Municipal.

II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

III. Los requisitos que deberán cumplir los proveedores.

IV. La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y.

V. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones.

VI. Costo de las bases.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento podrá intervenir en todo el proceso de adjudicaciones del contrato.

ARTÍCULO 26.-La Tesorería Municipal invitará al acto de apertura de proposiciones, a otros funcionarios o representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto.

ARTÍCULO 27.-El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Presidente del Comité de Adquisiciones y se Llevará a cabo en la siguiente forma:

I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas y solamente se permitirá la participación de los concursantes.

II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en sobre cerrado.

III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron; se verificará que hayan sido entregados todos los documentos y que estos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate.

IV. Aquellas proposiciones que no tengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, serán rechazados sin darles lectura.

V. El presidente del Comité de Adquisiciones, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas.

VI. Los participantes en el acto reubicaran los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta.

VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición.

El monto de la garantía deberá ser cuando menos de un 5% del valor aproximado de la operación.

VIII. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán contar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no aceptaron, Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles a partir de la fecha de apertura de proposiciones.

IX. El acta será firmada por todos los participantes y se entregara a cada uno de ellos una copia de la misma y

X. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueron desechadas se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso; se procederá a expedir nueva convocatoria.

ARTÍCULO 28.-La Tesorería Municipal, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en la base de la licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a las personas que entre los licitantes, reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente a la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo.

El Comité de Adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y quien es el proveedor cuya oferta presenta las mejores condiciones, Así mismo, especificarán los lugares que correspondieron a los demás participantes solventes, indicándose el monto y se hará mención a las proposiciones que en su caso hayan sido desechadas.

El dictamen contendrá, cuando menos además de la información mencionada los siguientes datos:

- I. La descripción general de los bienes o servicios correspondientes.
- II. El valor del contrato.
- III. La nacionalidad del proveedor a quien se adjudicó el contrato y.
- IV. El origen de los bienes.

Cuando las posturas admitidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones y como resultado en la evaluación se determine que no reúnen los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, se procederá a declarar desierta la licitación, hecho que se indicará en el dictamen y acta de fallo.

ARTÍCULO 29.-La Tesorería Municipal dará a conocer el fallo del concurso de que se trate en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto. Acto al que serán invitadas todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente.

Para constancia del fallo se levantará acta, la cual firmaran los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma conteniendo además de la declaración anterior, los datos de identificación del concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo; así como el lugar, fecha y hora que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia.

ARTÍCULO 30.-La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

ARTÍCULO 31.-La garantía de cumplimiento del contrato, en su caso, deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato.



Si el interesado no firmare el contrato, perderá a favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII del artículo 27 de este Reglamento y la Tesorería Municipal podrá sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos del segundo párrafo del artículo 28 de este Reglamento.

En caso de que la dependencia o entidad pública no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de éste artículo, el contratista podrá determinar no realizar el suministro correspondiente objeto del contrato. En éste supuesto, deberá reintegrarse la garantía que otorgó para intervenir en el concurso.

En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de los contratos para proveer bienes muebles o servicios, podrán ser sub contratados o cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquélla a la que se le hubiere adjudicado el contrato.

Sólo podrá sub contratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves, y el contratista las haga del conocimiento oportunamente de la Tesorería Municipal y ésta autorice la sub contratación, que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

ARTÍCULO 32.-No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento, las personas físicas o morales siguientes:

I. Los proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con la Tesorería Municipal.

II. Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios del Gobierno Municipal o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro ordenamiento.

Lo establecido en éste artículo se aplicará también a los contratos de servicios relacionados con la obra pública.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN**

ARTÍCULO 33.-El procedimiento de adquisición de bienes o servicios hasta por la cantidad que no exceda al importe equivalente a 23,878 cuotas de salario mínimo, se adjudicarán por medio de contrato de invitación, mismo que se sujetará a los términos y requisitos previstos en este capítulo.

ARTÍCULO 34.-La Tesorería Municipal deberá proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en el pliego de requisitos para el concurso.

ARTÍCULO 35.-Los contratos de adquisición de bienes o servicio hasta por la cantidad que no exceda de 23,878 cuotas de salario mínimo, se adjudicaran a través de invitaciones a cuando menos cinco personas físicas o morales perfectamente de la Entidad para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en junta por el Comité de Adquisiciones, a fin de asegurar las mejores condiciones a cuanto: precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.-Las invitaciones podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento, y contendrán cuando menos:

I. El nombre de la dependencia convocante que en todos los casos será la Tesorería Municipal, a solicitud de la dependencia interesada de la Administración Municipal.

II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de adquisición por invitación.

III. Los requisitos que deberán cumplir los proveedores.

IV. La fecha limite para inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la invitación; y

V. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones.

VI. Costo de las bases.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento podrá intervenir en todo el proceso de adjudicaciones del contrato.

ARTÍCULO 37.-La Tesorería Municipal invitará al acto de apertura de proposiciones, a otros funcionarios o representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto.

ARTÍCULO 38.-El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Presidente del Comité de Adquisiciones y se llevará a cabo en la siguiente forma:

I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas en la invitación y solamente se permitirá la participación de los concursantes.

II. Se precederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los concursantes o sus representantes, al ser nombrados entregaran su proposición y demás documentación requerida en sobre cerrado.

III. Recabada toda la documentación, el Comité de Adquisiciones procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron; se verificará que hayan sido entregados todos los documentos y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate.

IV. Aquellas proposiciones que no tengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, serán rechazados sin darles lectura.

V. El presidente del Comité de Adquisiciones, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas.

VI. Los participantes en el acto reubicarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta.

VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición.

El monto de la garantía deberá ser cuando menos de un 5% del valor aproximado de la operación.

VIII. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán contar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no aceptaron. Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo; ésta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles a partir de la fecha de apertura de proposiciones.

IX. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma; y

X. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueron desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso; se procederá a expedir nueva convocatoria.

ARTÍCULO 39.-La Tesorería Municipal, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados con base a la invitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el Comité de Adquisiciones adjudicará el contrato a las personas que entre los concursantes, reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o mas proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente a la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y quien es el proveedor cuya oferta presenta las mejores condiciones, Así mismo, especificaran los lugares que correspondieron a los demás participantes, solventes, indicándose el monto y se hará mención a las proposiciones que, en su caso, hayan sido desechadas.

El dictamen contendrá, cuando menos además de la información mencionada los siguientes datos:

I. La descripción general de los bienes o servicios correspondientes.

II. El valor del contrato.

III. La nacionalidad del proveedor a quien se adjudicó el contrato; y

IV. El origen de los bienes.

Cuando las posturas admitidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones y como resultado de la evaluación se determine que no reúnen los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, se procederá a declarar desierto el concurso, hecho que se indicará en el dictamen y acta de fallo.

ARTÍCULO 40.-La Tesorería Municipal dará a conocer el fallo del concurso de que se trate en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitadas todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente. Para constancia del fallo se levantará acta, la cual firmaran los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma conteniendo además de la declaración anterior, los datos de identificación del concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo; así como el lugar, fecha y hora en que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia.

ARTÍCULO 41.-La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

ARTÍCULO 42.-La garantía de cumplimiento del contrato, en su caso deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

Si el interesado no firmare el contrato, perderá a favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII artículo 38 de este Reglamento, y la Tesorería Municipal podrá sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos del segundo y tercer párrafo del artículo 39 de este Reglamento.

En caso de que la dependencia o entidad pública no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este Artículo, el contratista podrá determinar no realizar el suministro correspondiente objeto del contrato. En este supuesto, deberá reintegrarse la garantía que otorgó para intervenir en el concurso.

En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de los contratos para proveer bienes muebles o servicios, podrán ser subcontratados o cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquella a la que le hubiere adjudicado el contrato.

Sólo podrá sub contratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves, y el contratista las haga del conocimiento oportunamente de la Tesorería Municipal y ésta autorice la sub contratación, que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

ARTÍCULO 43.-No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento, las personas físicas o morales siguientes:

I. Los proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con el Gobierno Municipal.

II. Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios del Gobierno Estatal y Municipal o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro ordenamiento.

Lo establecido en éste Artículo se aplicará también a los contratos de servicios relacionados con la obra pública.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN**

ARTÍCULO 44.-El procedimiento de adquisición de bienes o servicios por importes inferiores a 14,327 salarios pero superiores a 2,388 se efectuará por medio de cotizaciones por escrito las cuales serán solicitadas a cuando menos tres personas físicas o morales preferentemente de la Entidad para que libremente se presenten.

ARTÍCULO 45.- El Comité de adjudicaciones, dará su opinión sobre las cotizaciones presentadas y adjudicará a las personas que entre los concursantes, reúnan las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE-LAS ADQUISICIONES DIRECTAS**

ARTÍCULO 46.-La contratación directa de adquisiciones de bienes o servicios debe fundarse atendiendo las circunstancias que concurran para cada caso, debiéndose observar criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 47.-El procedimiento de adquisición de bienes o servicios en forma directa, se sujetará a los términos y requisitos siguientes:

I. Cuando el monto de la adquisición se encuentre entre, el rango inferior a una cuota hasta 2,388 cuotas, el Tesorero Municipal podrá disponer la contratación para adquisición del bien o servicio de que se trate.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 48.-El Comité es un órgano auxiliar del municipio, de consulta, de análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este reglamento, coadyuvando a la observancia de las mismas y estará integrado de la siguiente manera.

- I. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;
- II. El Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- III. El Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento;
- IV El Director de Adquisiciones,
- V. Tres Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones.

ARTÍCULO 49.-El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;

III. Participar en las licitaciones públicas que se realicen y, dar opinión sobre los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

IV. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos;

V. Coadyuvar al cumplimiento de este Ordenamiento y demás disposiciones aplicables

ARTÍCULO 50.- Los integrantes del Comité deberán de excusarse de intervenir en cualquier forma en la discusión en aquellos asuntos en que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiera resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado o para terceros con los que tengan relaciones personales, laborales o de negocios con personas morales.

ARTÍCULO 51.- El Tesorero Municipal convocará y presidirá las sesiones, teniendo voz y voto de calidad en caso de empate, el Director de Adquisiciones fungirá como secretario del Comité con derecho de voz y voto y será el responsable de llevar la minuta de la reunión y la elaboración de las actas, el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal y el Síndico Primero fungirán como vocales y tendrán derecho de voz y voto, los tres contralores ciudadanos tendrán derecho de voz, sin voto.

ARTÍCULO 52.- El Comité se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesaria, siendo convocados sus miembros con al menos 24 horas de anticipación, el quórum requerido para la validez de las reuniones del Comité, será de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS DE LAS ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 53.- Los Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones tienen la función de observar y opinar sobre los procedimientos adquisitivos para garantizar su legalidad y transparencia en los términos de este Reglamento, sus cargos serán honoríficos, teniendo el derecho de voz en las decisiones que tome el Comité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 54.- Los candidatos a Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser vecino del Municipio.

II. Estar al corriente en el pago del Impuesto Predial, en caso de ser propietarios de algún inmueble ubicado en el territorio del Municipio;

III. No tener litigio en trámite en contra del Municipio;

IV. No ser miembro de la directiva de algún partido político;

V. No haber sido servidor público durante los cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria;

VI. No haber sido candidato a puesto de elección popular durante los cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria;

VII. No haber sido sentenciado por delito doloso; y

VIII. No haber sido proveedor del Municipio en los últimos cinco años.

ARTÍCULO 55.- Los requisitos señalados se solventarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

I. Copia certificada de su Credencial para Votar con Fotografía;

II. Comprobante de domicilio;

III. En su caso, comprobante de estar al corriente en el pago del Impuesto Predial; y

IV. Manifestación por escrito, Bajo Protesta de Decir Verdad, de no encontrarse en ninguno de los supuestos a que se refieren las fracciones III a la VIII del artículo anterior.

ARTÍCULO 56.-Los Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones serán electos conforme al siguiente procedimiento:

I. El Presidente Municipal invitará a los vecinos del Municipio a proponerse como candidatos a Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones, mediante convocatoria que deberá ser publicada en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, en la Gaceta Municipal y la página de Internet

IV. El registro de candidatos se hará ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en los términos de la Convocatoria;

V. La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal verificará que los candidatos cumplan con los requisitos que establece el presente Reglamento y los pondrá a consideración del Comité de adquisiciones durante su siguiente reunión ordinaria quien tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y la convocatoria hará la elección respectiva, mediante el voto de sus integrantes;

ARTÍCULO 57.-Los Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones no percibirán remuneración alguna, durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos por un período igual, serán causas de separación del cargo de Contralor Ciudadano de las Adquisiciones, las siguientes:

I. Dejar de reunir, durante el periodo de ejercicio del cargo, cualesquiera de los requisitos a que se refieren las diversas fracciones del artículo 54 del presente Reglamento; y



II. Dejar de asistir a tres juntas del Comité en forma sucesiva o a cinco alternas durante un año, sin causa justificada.

ARTÍCULO 58.-La separación del cargo de Contralor Ciudadano de las Adquisiciones será decretada por el Comité, la falta definitiva de cualesquiera de los Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones, deberá ser cubierta por un sustituto que deberá ejercer el cargo durante el lapso de tiempo faltante para completar el periodo para el que fue electo el sustituido.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LA VIGILANCIA**

ARTÍCULO 59.-Las dependencias de la Administración Pública Municipal y los proveedores tendrán obligación de proporcionar a la Tesorería Municipal los documentos que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo, no mayor de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá solicitarse una ampliación del plazo exista alguna causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 60.-La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará por los conductos que determine la Tesorería Municipal. Dicha verificación podrá, hacerse a petición de parte interesada o de oficio por la Tesorería.

ARTÍCULO 61.-El proveedor y el adquirente podrán presenciar el procedimiento de verificación. El resultado se hará constar en un informe que será firmado por las partes que en ella intervinieron y en caso de negativa, así se hará constar en el mismo por el responsable de levantar el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **SANCIONES Y RECURSOS**

ARTÍCULO 62.-Toda conducta, acto u omisión que contravenga lo establecido en el presente Reglamento, será considerado como infracción y será sancionada conforme a lo dispuesto en este capítulo.

ARTÍCULO 63.-La Tesorería Municipal podrá sancionar a un proveedor de bienes o servicios, cuando:

I. Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe.

II. Incumpla un pedido o contrato relativo a adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios.

ARTÍCULO 64.-Las personas físicas o morales que para efectos de este Reglamento tengan el carácter de proveedores, con independencia de las responsabilidades civil o penal en que incurran con motivo del suministro de bienes o servicios que contengan vicios ocultos o por el incumplimiento del debido servicio a prestar, serán sancionada con multa hasta 5000 cuotas, multa que podrá ser exigida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ARTÍCULO 63.-A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicarán las sanciones administrativas que determine el Presidente Municipal sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte, conforme a las Leyes de la materia.

ARTÍCULO 64.-Contra resoluciones que la Tesorería Municipal, con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven procede el Recurso de Reconsideración.

ARTÍCULO 65.-El recurso se interpondrá por escrito ante la Tesorería Municipal dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del acta que la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

ARTÍCULO 66.-Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quien considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, se dictará Acuerdo de Radiación, comunicándolo al recurrente.

Se fijará un término, no menor de cinco, ni mayor de quince días, para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formule alegatos.

Transcurrido el término señalado se dictará la resolución que corresponda.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 67.-En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida o actualizados tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 68.-Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias ponencias o quejas en relación con el normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento del Municipio a fin de que analice las propuestas y de ser necesario en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, dicho cuerpo Colegiado tome la decisión correspondiente.